مناهج البحث العلمي

دليل الطالب في كتابة الأبحاث والرسائل العلمية

تأليف
الدكتور عبد الله محمد الشريف
أستاذ المكتبات والمعلومات
كلية التربية - جامعة الفاتح
الجماهيرية العظمى

1996

مكتبة الإشعاع للطباعة والنشر والتوزيع

Bibliotheca Alexandrina

مناهج البحث العلمي

دليل الطالب في كتابة الأبحاث والرسائل العلمية

تأليف

الدكتور عبد الله محمد الشريف

أستاذ المكتبات والمعلومات

كلية التربية - جامعة الفاتح

الجماهيرية العظمى

1996

مكتبة الإشعاع للطباعة والنشر والتوزيع

الإدارة والتوزيع : المنشية - أبراج مصر للتعمير ☎ [illegible]

المطابع : المعمورة البلد - بحري ☎ [illegible] إسكندرية

الطبعـة الأولى 1996

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

﴿ اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (1) خَلَقَ الْإِنسَانَ مِنْ عَلَقٍ (2) اقْرَأْ
وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ (3) الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (4) عَلَّمَ الْإِنسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ (5) ﴾

صدق الله العظيم

سورة العلق

المحتويات

الموضوع	صفحة
مقدمة	7
الفصل الأول : مفهوم البحث العلمي والبحث الأكاديمى	9
الفصل الثانى : خطوات إعداد البحث العلمى	31
الفصل الثالث : استخدام المكتبات فى كتابة البحث	47
الفصل الرابع : استخدام كتب للمراجع فى كتابة البحث	77
الفصل الخامس : وسائل تجميع المعلومات للأبحاث العلمية	109
الفصل السادس : الإجراءات الفنية فى كتابة الأبحاث	137
الفصل السابع : الشكل النهائى للبحث	175
الملاحق	183
أولاً : المصادر العربية	185
ثانياً : المصادر الأجنبية	194
ثالثاً : قائمة المصطلحات	202

مقدمــــة

إهتمت البرامج التعليمية فى معظم الجامعات بالبحث العلمى فى مختلف المستويات الأكاديمية وبخاصة فى مستوى الدراسات العليا . مما جعل من متطلبات البرامج الدراسية على مختلف المستويات أن يقوم الطالب بعمل أبحاث وإعداد تقارير ورسائل علمية . ومن ناحية أخرى أصبحت الجامعات التى توجد بها برامج أبحاث وبرامج للدراسات العليا تشترط من ضمن البرامج التى يتلقاها الطالب أن تكون له دراية ومعرفة بطرق مناهج البحث فى مجال تخصصه .

ويهدف هذا الكتاب إلى التعريف بالأسس العامة لمناهج البحث ، ويعتبر الكتاب مرشداً للطالب على التعرف على كل وسائل المعرفة فى مجال تخصصه ويساعده فى كتابة مختلف الأبحاث وفق الأسس والمعايير العلمية ، ويشتمل هذا الكتاب على (7) سبعة فصول وثلاثة ملاحق :

الفصل الأول يتعلق بمفهوم البحث العلمى والبحث الأكاديمى وأنواع البحوث بصفة عامة .

أما الفصل الثانى فيوضح أهم خطوات إعداد البحث العلمى وتشتمل هذه الخطوات على الشعور بالمشكلة وتحديد المشكلة وكيفية الاطلاع على الدراسات السابقة . وطريقة صياغة الفروض وحصر مصادر الموضوع وكذلك تدوين المعلومات وكتابة البحث بطريقة علمية .

والفصل الثالث يعرف الباحث بطريقة استخدام المكتبة وكيفية الحصول على المعلومات والإطلاع على الإنتاج الفكرى الذى يهم الباحث .

أما الفصل الرابع فيناقش أهمية كتابة المراجع وطرق تنظيمها وأنواعها وخصائصها وأهميتها فى تقديم المعلومات المرجعية السريعة للباحث .

ونظراً لأن وسائل تجميع المعلومات تختلف تبعاً لاختلاف المشاكل التى تواجه الباحث فإن الفصل الخامس يناقش أهمية وسائل تجميع المعلومات وهذه الوسائل تتمثل فى العينات والملاحظة والاستبيانات والمقابلة . كما يوضح هذا الفصل مزايا وعيوب كل وسيلة من وسائل تجميع المعلومات وكذلك المواصفات الرئيسية لاستخدامها فى البحث .

ويعالج الفصل السادس أهم الإجراءات الفنية فى كتابة الأبحاث . وهذه الإجراءات تتمثل فى الاقتباسات وتوثيق المصادر وأسلوب الكتابة والأمانة العلمية ، وكذلك الطرق الفنية فى إخراج وطباعة البحث .

أما الفصل السابع فيناقش الشكل النهائى للبحث والملامح المادية للبحث بصفة عامة .

وتشتمل الملاحق على قائمة بيلوغرافية لأهم المصادر العربية والأجنبية فى مجالات مناهج البحث ، ويشتمل أيضاً على قائمة لأهم المصطلحات العلمية المتعلقة بموضوعات مناهج البحث مرتبة ترتيباً أبجدياً باللغة الأجنبية .

وأخيراً اذ نقدم هذا الكتاب للباحثين والدارسين نتمنى أن يكون لهم مرشداً فى كتابة أبحاثهم . وأن يساهم هذا الكتاب فى الرفع من مستوى البحث العلمى وفق الأسس العلمية الصحيحة .

ونسأل الله التوفيق

الدكتور عبد الله محمد الشريف

1996

To: www.al-mostafa.com

الفصـــل الأول

مفهــوم البحــث العــلمى والبحــث الأكــاديمى

* مقدمــة .
* تعريفـات البحــث .
* أنــواع البحــوث بصفــة عامــة .
* أنــواع البحــوث الأكاديميــة .

مفهوم البحث العلمي
والبحث الأكاديمي

مقدمة :

إن الإنسان منذ نشأته تعرض لكثير من المشاكل التي واجهته حتى يتكيف مع البيئة التي يعيش فيها .

وهذه المشاكل أما متعلقة بتلبية رغباته وحاجاته أو متعلقة بصعوبات تكيفه مع البيئة ، واستطاع الإنسان أن يستخدم مختلف الوسائل والطرق في بحث المشاكل التي واجهته في مسيرة حياته ، ومن الطرق التي استخدمها الإنسان في سبيل البحث عن الحقيقة المصادفة والمحاولة والخطأ .

كما استفاد الإنسان من الخبرات السابقة التي اكتسبها من العرف والتقاليد ، كما أن الأديان السماوية لها دور كبير في تعميق التفكير عند الإنسان وفي تسهيل الإجابة للكثير من الأسئلة التي تواجهه ، وعندما تطورت البشرية كان التكهن والجدل والتأمل من العوامل المهمة التي استطاع الإنسان أن يجسد بها المشاكل وفي بلورة الحقائق ، وعندما تطور الإنسان كان للمنهج العلمي في البحث دور كبير في التغلب على مختلف المشاكل التي واجهته .

وكان التوسع في حياة البشر منذ القرن الخامس عشر والذي يتمثل في العناية بالإنسان جسماً وروحاً وثقافة وعلماً . وانتشار التعليم بين أفراد الجنس البشري والاكتشافات العلمية وتنافس شعوب الأرض في سباق التسلح والانفجار السكاني ومشاكل التغذية والطاقة وفي العلم ، والتطور الاجتماعي والاقتصادي ، كل هذا أدى إلى ضرورة اتباع المنهج العلمي في البحث من أتباع المنهج العلمي في البحث . وأن الانفجار الهائل في كثرة المعلومات والتطور التكنولوجي لوسائل

النقل والانتقال واختراع الوسائل الحديثة فى الطباعة ونشأة الجامعات والمؤسسات التعليمية الحديثة ووجود برامج للدراسات العليا في كثير من جامعات العالم . كل هذا يعتبر من العوامل الإيجابية التى ساعدت على زيادة فعالية البحث العلمى فى العصر الحديث .. ومن ناحية أخرى فإن كثيراً من الدول المتقدمة والنامية أصبحت تنظر إلى البحث العلمى على أنه جملة المناهج والاختراعات التأمينية التى تؤمن للبلاد أداء قوتها الاقتصادية والعسكرية ، وتساعدها فى التخطيط للتنمية الاجتماعية .

ولهذا رصدت كثير من الدول الميزانيات لأغراض البحث العلمى وأنشأت العديد من المؤسسات المتخصصة لخدمة البحث العلمى « وتطويره » ، وارتبطت هذه المؤسسات بالدولة على مختلف المستويات ، وفى كثير من الدول تربط مؤسسات البحوث العلمية برئاسة الدولة مباشرة ، كما فى الاتحاد السوفيتى والولايات المتحدة الأمريكية ، أو كما في كندا حيث يرتبط مجلس البحوث الوطنى بالبرلمان ، أو كما فى الهند حيث يرتبط مجلس البحوث العلمية والصناعية بوزير خاص باسم وزير الموارد الطبيعية والبحوث العلمية .

وفى بعض الحالات ترتبط البحوث بمؤسسات علمية مستقلة لا علاقة لها بجهاز الحكم كما فى ألمانيا الإتحادية حيث لا ترتبط الجمعية الألمانية للبحوث بجهة حكومية فهى شركة تتكون من الأكاديميات الألمانية والجامعات ومعاهد البحوث المستقلة .

كما ترتبط مؤسسات البحث فى كثير من البلدان بالمجامع العلمية وفى حالات قليلة يرتبط البحث العلمى بوزير من وزراء الدولة ممن لا تتفرغ وزارته للشئون العلمية (1) .

---

(1) شيت نعمان : العمل العلمى ومؤسساته فى البلاد المتقدمة . بغداد ، وزارة الثقافة والفنون ، 1978 سلسلة دراسات (13) ص 154 - 156 .

تعريفـات البحـث

هنا عدة تعريفات للبحث وأهم هذه التعريفات :

ـ « البحث هناك محاولة لاكتشاف المعرفة والتنقيب عنها وتطويرها وتحقيقها بتقص دقيق ونقد عميق . ثم عرضها عرضاً مكتملاً بذكاء وإدراك لتسير في ركب الحضارة العلمية وتسهم فيه إسهاماً حياً شاملاً .

أما إذا ابتعد البحث عن هذا الهدف فلن تكتب له الحياة وتضيع الجهود المبذولة في سبيله » [1].

ـ « البحث تقصي أو فحص دقيق لاكتشاف معلومات أو علاقات جديدة ونمو المعرفة الحالية والتحقق منها » [2].

ـ « البحث هو العمل الذى يتم إنجازه لحل أو محاولة حل مشكلة قائمة ذات حقيقة مادية بينما يرى آخرون أن البحث (هو الفحص والتقصي المنظم لمادة أى موضوع من أجل إضافة المعلومات الناتجة إلى المعرفة الإنسانية أو المعرفة الشخصية) » [3].

ـ « البحث استقصاء منظم يهدف إلى إضافة معارف يمكن توصيلها والتحقق من صحتها عن طريق الاختبار العلمي » [4].

---

(1) ثريا عبد الفتاح ملحس : منهج البحوث العلمية للطلاب الجامعيين . بيروت ، دار الكتاب اللبناني للطباعة والنشر ، 1960 ص 24 .

(2) J. Francis Rummel. *An introduction to reserach procedure.* New York : Harper and Row, 1904. p. 9.

(3) محمد عجاج الخطيب : لمحات في المكتبة والبحث والمصادر . دمشق ، 1975 ص 9 .

(4) N. Polonsky. *Sociol work research.* chicago : University of Chicago Press, 1962. p. 2.

ـ « البحث وسيلة للدراسة يمكن بواسطتها الوصول إلى حل لمشكلة محددة وذلك عن طريق التقصي الشامل والدقيق لجميع الشواهد والأدلة التي يمكن التحقق منها والتي تتصل بهذه المشكلة المحددة »[1].

ـ « البحث العلمي هو المحاولة الدقيقة النافذة للتوصل إلى حلول للمشكلات التي تؤرق البشرية وتحيرها »[2].

ـ « البحث هو الفحص أو التقصي المنظم الذي يهدف إلى الزيادة في المعرفة الحاضرة ويتم بطريقة تسمح بالنقل والنشر والتعميم »[3].

ـ « البحث هو عرض مفصل أو دراسة متعمقة تمثل كشفاً جديداً أو تأكيداً على حقيقة قديمة مبحوثة ، وإضافة شيء جديد لها أو حل لمشكلة كان قد تعهد شخص بتقصيها وكشفها وحلها ، على أن يشتمل هذا العرض أو الدراسة على كافة المراحل الأساسية التي مر بها . ابتداءً من تحديد المشكلة أو طرح الفكرة إلى دعم كافة المعلومات والبيانات الواردة في العرض بحجج وبراهين ومصادر كافية ووافية بالغرض ، وعلى أن تمثل حصيلة هذا العرض والدراسة بإضافة أو إسهاماً في إغناء جانب أو أكثر من جوانب المعرفة البشرية »[4].

---

(1) أحمد بدر : أصول البحث العلمي ومناهجه . الكويت ، وكالة المطبوعات ، 1975 ص 19 .

(2) فان دالين : مناهج البحث في التربية وعلم النفس . ترجمة محمد نبيل نوفل ، وسليمان الخضري ، القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ، 1969 ص 9 .

(3) Ibid.

(4) عامر إبراهيم كنديلجي : البحث العلمي دليل الطالب في الكتابة والمكتبة والبحث . بغداد ، الجامعة المستنصرية ، 1979 م ، ص 15 .

ـ « البحث هو طلب الحقيقة وتقصيها وإذاعتها بين الناس . ومنهج البحث هو الطريقة التى يسير عليها دارس أو باحث ليصل فى النهاية إلى حقيقة فى موضوع من الموضوعات أو علم من العلوم يستوى ذلك التفسير والحديث والفقه والآداب والتاريخ وكل العلوم الإنسانية وغير الإنسانية »[1].

ونستطيع أن نستنتج من التعاريف السابقة أنّ البحث هو دراسة مفصلة لمشكلة معينة ودراسة المشكلة تعتمد على أسس ومعايير علمية يتبعها الباحث لكى يتوصل إلى حقيقة المشكلة التى يبحثها . وإن الأبحاث بمختلف أنواعها تعتبر مصدراً مهماً لإثراء المعرفة البشرية .

---

(1) عبد الرحمن : أضواء على البحث والمصادر . الرياض ، دار المعارف السعودية ، 1977 ص 27 .

أنـواع البحـوث بصفـة عامـة

إن مجالات البحوث واسعة ومتعددة فى مستوياتها العلمية كما أن أحجام البحوث تختلف باختلاف حقولها وميادينها العلمية والأدبية والاجتماعية والفنية والثقافية وهى فى مجملها تقع فى قسمين :

(أ) أبحاث نظرية بحتة .

(ب) أبحاث علمية تطبيقية .

وفى معظم الأحيان يكون من الصعب تقسيم البحوث إلى بحوث نظرية وتطبيقية ؛ لأن أى بحث علمى تطبيقى لابد أن يسبقه أساس نظرى زيادة على ذلك فأن تفسيرات نتائج البحـوث العلمية بمختلف أنواعها تحتاج إلى خلفية نظرية ، وإن كل المعارف الإنسانية بمختلف أنواعها لها علاقة بعضها ببعض ، وعلى العموم فإن أنواع البحـوث كثيرة ومتنوعـة ويمكن تمييزهـا وتصنيفها بطرق مختلفة [1] :ـ

1 ـ مـن حيـث ميـدان البحـث :

توجد البحوث التربوية / التاريخية / الأدبية / العلميـة / الاجتماعية / الفلسفية وغيرها .

2 ـ مـن حيـث مناهـج البحـث :

البحوث التاريخية / وصفية / تجريبية / تنبؤيه / مسحية / وغيرها .

---

(1) فوزى عرابية ، ونعيم دهميش وآخرون : أساليب البحث فى العلوم الاجتماعية الإنسانية . الأردن ، الجامعة الأردنية ، 1977 ص 6 .

3 ـ من حيث المكان :

ميدانية / ومعملية .

4 ـ من حيث طبيعة البيانات :

كمية / كيفية .

5 ـ من حيث صيغ التفكير :

استنتاجية / استقرائية [1].

6 ـ من حيث المدخل للبحث العلمي :

بحوث ذات مدخل واحد / بحوث ذات مداخل متعددة .

7 ـ من حيث القائمين بالبحث :

بحوث فردية / بحوث جماعية .

8 ـ من حيث مستوى البحوث :

1 ـ بحوث أكاديمية (فى مستوى الدراسات الجامعية وفى مستوى الدراسات العليا لنيل درجة الماجستير والدكتوراه) .

2 ـ بحوث أكاديمية متخصصة .

3 ـ بحوث متخصصة غير دراسية تقدم للمؤتمرات العلمية والهيئات المتخصصة .

وسوف نشرح بالتفصيل أنواع البحوث الأكاديمية فى نهاية هذا البحث .

---

(1) نفس المصدر ص 7 .

وفى كل البحوث على مختلف أنواعها وأغراضها لابد أن يقوم الباحث عند الإعداد للبحث بالخطوات التالية :

1 ـ اختيار عنوان البحث وتحديد مشكلة البحث .

2 ـ وضع خطة البحث والبدء بالقراءات الأولية .

3 ـ تثبيت وصياغة الفرضيات الخاصة بالبحث .

4 ـ تحديد طريقة ومنهج البحث وطريقة جمع البيانات والمعلومات .

5 ـ القراءة التحليلية لكل مصادر المعرفة التى لها علاقة بموضوع البحث مع تسجيل البيانات البيليوجرافية لكل المصادر .

6 ـ كتابة مسودة البحث وإخراجه وفق الأسس والمعايير العلمية .

أنـواع البحـوث الأكاديميـة

اقترنت البحوث الاكاديمية اقتراناً مباشرا ـ كما هو معروف ـ بظهور الجامعات ، ومرت الجامعات علي مر العصور بمراحل مختلفة تطورت خلالها أهدافها وتعددت وظائفها واتسعت مسئولياتها ، وقبل أن نتعرض بالتفصيل لدور الجامعة فى العصر الحديث ولأنواع البحوث الأكاديمية فى هذا العصر لابد لنا من أن نوضح دور العرب والمسلمين في الاهتمام بالبحث العلمى ، ودورهم فى تنمية المعرفة البشرية ، وما هو مقدار اهتمامهم بطرق تقسيم الطلاب والدراسين وبالطريقة التى يمنح الطلاب بها الإجازات الدراسية .

(أ) البحث العلمي عند العرب والمسلمين :

منذ القدم كان للعرب وللمسلمين دور فعال فى نشأة الجامعات ، وهم أول من أدركوا الدور العلمى للجامعات فى تعليم وفى تربية الفرد وفى الإسهام فى زيادة المعرفة البشرية ، وإن هناك حقيقة لا جدال فيها أن مراكز التعليم العالى الإسلامية كانت تستقبل طلابها لأكثر من قرن قبل تأسيس أوائل مثل هذه المراكز فى أوربا ، فقد تأسست جامعة القرويين عام 859 م وهى أول جامعة فى العالم ، أما جامعة الأزهر فقد تأسست عام 972 م ، وجامعة قرطبة فى النصف الأول من القرن العاشر ، والجامعة المستنصرية فى القرن الثالث عشر الميلادى ، ومن المؤكد أن جامعة بولونيا لم تؤسس إلا سنة 1158 م ، وجامعة السوربون عام 1200 م ، وإن الجامعات الأوربية اتبعت نفس النظم المتبعة فى الجامعات العربية ، وعن طريق الأندلس وجنوب أوربا انتقلت الحضارة العلمية إلى أوربا ، وقد إتسم الفكر العلمى فى العصر العربى الإسلامى بغزارة الإنتاج ، فقد نقل العلماء

العرب التراث الإغريقى وزادوا عليه وأضافوا إليه ، كما اعترف لهم بالفضل والسبق فى كثير من ميادين العلم وظلت مؤلفاتهم المراجع المعتمدة لدى جامعات أوربا حتى القرن السابع عشر ، كما أن الجامعات الغربية طبقت كل النظم التعليمية والإدارية المتبعة فى الجامعات العربية ، وإن الجامعات العربية تعتبر أولى الجامعات فى العالم التى أنشأت نظم الامتحانات ونظم الإجازات الدراسية .

وبما أننا بصدد شرح أنواع البحوث الأكاديمية فلهذا سنوضح بالتفصيل نظم الإجازات العلمية المتبعة فى الجامعات العربية .

(ب) الإجـازات العلميـة :

فى العالم العربى والإسلامى كان تقليد العالم والأستاذ المتجول معروفاً جيداً منذ أمد بعيد قبل أن يكون التقليد معروفاً لدى الجامعات الأوربية ، ولهذا فقد أصبح نزوح العلماء من أحد مراكز التعلم إلى مركز آخر خاصية معروفة من زمن بعيد فى الحياة العلمية الإسلامية ، ولربما كانت هذه الهجرات المستمرة للعلماء من مدينة إلى أخرى هى السبب فى إدخال أحد أهم الصفات الخاصة بتنظيم التعليم الإسلامى العلمى وهى (الإجازة) والإجازة عبارة عن دبلوم مكتوب يمنحه الأستاذ لتلميذه عندما يكمل الأخير بنجاح دورة دراسية ، وبهذا يمنحه الحق بأن يعلم الآخرين الموضوع أو المواضيع التى كان يدرسها [(1)].

وكان الشيوخ يمنحون طلابهم الإجازات وهى شهادة يكتبها الشيخ على الورقة الأولى أو الأخيرة من الكتاب يثبت فيها للطالب قراءة هذا الكتاب ويجيز له تدريسه ، وكان يجوز للطالب أن يحصل على إجازة فى موضوع معين

---

(1) رفعت عبيد ، ينج : من الذى أوجد نظام الجامعات فى العالم . ترجمة على بلحوق ، الأسبوع الثقافى ص 7 .

ومازال طالباً فى موضوع آخر ، وكانت تسلسل الإجازات فى مؤلف إلى آخر من وصلت إليه فيقول المجيز أجزتك بحق سماعى من بحق سماعه عن . . . . . وهكذا حتى المؤلف . وقد عرفت هذه الإجازات فى مطلع القرن الرابع الهجرى ، وكان يشترط لمن يشتغل بالطب أن يجتاز امتحاناً ، وينال شهادة مكتوبة تحدد له الأمراض التى يمكن أن يتصدى لعلاجها ، وقد روى أن ثابت بن سنان كان يمتحن الأطباء ويحدد لكل واحد منهم ما يصلح أن يتصدى لعلاجه من الأمراض [1] .

الإجازات الدراسية فى فترة العصر الأول للإسلام كانت بمثابة تصريح بالصلاحية للمهنة العلمية أو الوظيفة كالتدريس والقضاء ، فهذا النوع من الإجازات يشبه شبهاً كثيراً الشهادات العلمية الحديثة ، وصحيح أنه لم يكن هناك نظام امتحان بالمعنى المصطلح عليه اليوم لكن الأستاذ كان يستطيع بالممارسة أن يتعرف على درجة تلميذه العلمية بالسؤال والمناظرة والمذاكرة ، ومن هناك يترشح لاختيار الإجازة [2] ، وقد ظل هذا نظاماً معمولاً إلى أوائل القرن حيث أبدل بنظام الامتحانات العصرية التى تمنح الشهادات الجامعية .

(جـ) البحث الأكاديمى فى العصر الحديث :

لقد أصبحت الجامعات فى هذا العصر لها دور مهم فى تقدم المجتمع الذى توجد فيه ، ولم تقتصر مهمة الجامعة على التدريس فقط وإعداد الكفاءات البشرية المتخصصة ولكن أصبح من أهم وظائف الجامعات :

---

(1) عبد الحليم منتصر : تاريخ العلم ودور العلماء العرب فى تقدمه . القاهرة ، دار المعارف ، 1969 م . ص 68 ، 10 جمادى الثانية 1395 .

(2) عبد الهادى التازى : جامع القرويين . بيروت ، دار الكتاب اللبنانى ، 1973 م . ص 432 .

1 ـ حماية التراث الإنسانى والحفاظ على نتاج الفكر البشرى .

2 ـ البحث العلمي وكشف أسرار الكون وتنمية المعرفة بشتى ألوانها .

3 ـ تلبية متطلبات المجتمع وتزويده بالمتخصصين .

4 ـ تفسير وتبسيط نتائج البحوث العلمية .

5 ـ القيام بدور طليعى فى التقدم الاقتصادى والسياسى والاجتماعى والتكنولوجى للدولة والبيئة التى توجد فيها الجامعة .

6 ـ نشر البحوث العلمية التى تجريها عن طريق وسائل النشر المعروفة .

7 ـ تنمية وإعداد الباحثين وأعضاء هيئة التدريس للمستقبل .

ونستطيع أن نقول إن رسالة الجامعات رسالة حضارية فى الابتكار وتنمية المعرفة ، ولهذا أصبحت الجامعات لها دور طليعى فى القيام بالأبحاث العلمية فى مختلف فروع المعرفة ، وإن البرامج التعليمية فى معظم جامعات العالم اهتمت بالبحث العلمى فى مختلف المستويات الأكاديمية وخاصة فى مراحل الدراسات . مما جعل من ضمن متطلبات البرامج الدراسية على مختلف أنواعها أن يقوم الطالب بعمل أبحاث تحت إشراف الأساتذة زيادة على المقررات الدراسية ، وفى كثير من الدول تم توجيه الأبحاث الأكاديمية بما يتمشى مع متطلبات المجتمع وحاجاته .

ولقد أصبحت الجامعات التى يوجد بها برامج أبحاث وبرامج للدراسات العليا تشترط من ضمن البرامج التى يتلقاها الطالب أن تكون له دراية ومعرفة بطرق مناهج البحث فى مجال تخصصه ؛ لأن مناهج البحث فى مجال الدراسات الأدبية مثلاً تختلف عن مناهج البحث فى الدراسات التربوية والنفسية وهكذا ،

وزيادة على ذلك فأن مادة مناهج البحث تفيد الطالب الجامعى وطالب الدراسات العليا في التعرف على كل رسائل المعرفة فى مجال تخصصه وتساعده فى كتابة بحثه وفق الأسس والمعايير العلمية .

ـ ويمكن تصنيف البحوث الاكاديمية الى ثلاثة انواع :ـ

1 ـ البحوث الجامعية : تقرير / مقالة / بحث / مشروع .

2 ـ بحوث الدراسات العليا : بحث دبلوم / رسالة ماجستير / أطروحة دكتوراه .

3 ـ البحوث الأكاديمية المتخصصة .

وسنتناول كل نوع من هذه البحوث بالتفصيل ذاكرين طبيعتها وخصائصها ومميزاتها :

1 ـ البحوث الجامعية :

كما هو معروف الآن فى معظم الجامعات يكلف الطلاب من قبل الأساتذة والمشرفين على دراستهم بعمل بحوث سنوية ، أو بحوث فصلية ، وهذه البحوث فى العادة يتم تحديد عناوينها من قبل الأستاذ المشرف وتكون هذه البحوث فى الغالب مكملة للمنهج الدراسى الذى يتلقاه الطالب ، وفى معظم الأحيان ما يحدد الأستاذ طول البحث وعدد صفحاته وكذلك يرشد الطالب لنوعية المراجع التى يستعين بها فى كتابة البحث .

وهناك عدة تسميات للبحث الذى يقدم فى مستوى المرحلة الجامعية قد نسميه (تقرير = REPORT) أو مقالة ويقابلها فى الإنجليزية (مقالة = PAPER) أو (بحث ESSAY) وبجانب البحوث التى يكلف بها الطلاب طوال دراستهم تشترط بعض الجامعات أن يقوم الطالب فى آخر سنة التخرج

بكتابة ما يسمى بالبحث RESEARCH أو تقديم (مشروع = PROJECT) كما هو متبع فى الكليات العلمية لكى يستوفى الطالب المتطلبات الدراسية للحصول على الشهادة الجامعية البكالوريس أو الليسانس ، وإن جميع البحوث التى يقوم بها الطالب فى المرحلة الجامعية الأولى لها عدة مميزات :

1 ـ تعود الطالب على استخدام المكتبة ، والإطلاع على الإنتاج الفكرى وكل مصادر المعرفة فى مجال تخصصه .

2 ـ تفيد الطالب في الحصول على معلومات ، ومعارف جديدة زيادة على ما يحصل عليه فى المحاضرات .

3 ـ تشجيع الطالب على التعود على عادة القراءة ، وعلى الدقة فى العمل ، وعلى تحمل المسئولية .

4 ـ تساعد المدرس على كشف مواهب الطلاب واستعداداتهم كما أنها تساعده فى تقييم الطلاب .

5 ـ تعود الطالب على القدرة على التفكير ، والقدرة على تنظيم المعلومات والحقائق ومقارنتها وتحليلها ، وبعد ذلك كتابتها بأسلوب علمى .

6 ـ إتباع الطريقة العلمية فى البحث من شأنه أن يفيد الطالب فى حياته العلمية بعد التخرج ، ويفيده فى القيام بأبحاث أخرى على مستوى الدراسات العليا أو غير ذلك .

بحـوث الدراسـات العليـا :

بحوث الدراسات العليا فى الغالب أكثر تخصصاً من البحوث الجامعية ومن أهمها بحوث الدبلوم / والماجستير / الدكتوراة ، ولزيادة التوضيح يمكن مناقشة طبيعة هذه البحوث كالآتى :

(أ) بحـوث الدبلـوم :

في مرحلة الدراسات العليا يتوجب على الطالب أن يتعلم الكثير من الموضوعات المتخصصة بشكل يختلف عن الدراسات الجامعية الأولية ، وكثيراً ما يطلب الأساتذة من طلاب الدراسات العليا في مستوى الدبلوم كتابة بحث في درس معين أو كتابة بحث قبل التخرج ، وفي العادة تكون نوعية هذه الأبحاث
1 موسعة أكثر من البحوث الصيفية ، وإن حجم هذه البحوث يتحدد بموجب متطلبات الدراسة والوقت المقرر للطالب للحصول على الدبلوم ، وبحوث الدبلوم تفيد الطالب في التعرف على مناهج البحث في مجال تخصصه وتعده لمواصلة الأبحاث مستقبلاً في مستوى الماجستير والدكتوراة .

(ب) رسالـة الماجستير :

رسالة الماجستير هو البحث الذي يعده طالب الدراسات العليا من أجل حصوله على درجة الماجستير ، ودرجة الماجستير مرحلة دراسية عالية تلي مرحلة البكالوريوس [1] ، وهذه المرحلة تعد الطالب بعد ذلك للحصول على الدكتوراة ، وفي العادة بحث الماجستير يقوم به الطالب كما أن المشرف في الغالب يشرف على كل المراحل المختلفة لتحضير وكتابة البحث ، وإن بحوث الماجستير تختلف عن البحوث الأخرى إذ أنها تمتاز بالآتي :

1 ــ تستغرق مدة أطول وفي الغالب لا تقل عن سنة أو سنتين .

2 ــ رسالة الماجستير تتناول موضوعاً جديداً في أحد فروع المعرفة .

3 ــ تهدف رسالة الماجستير أن يدرس الطالب ظاهرة أو مشكلة معينة .

4 ــ تفيد الطالب في اكتساب تجارب أوسع في البحث والتحقيق .

5 ــ تعتبر امتحاناً يعطي فكرة عن مواهب الطالب وعن استعداده لتحضير درجة الدكتوراة فيما بعد .

---

(1) علي جواد الطاهر : منهج البحث الأدبي . بغداد جامعة بغداد ، 1970 م . ص 35 .

(جـ) رسالة الدكتوراة :

لكى يتحصل الطالب على درجة الدكتوراة تشترط كثير من الجامعات أن يقوم الطالب بتقديم بحث سيمى فى العادة بالأطروحة ، وإن الوقت الذى يستغرقه الطالب للحصول على درجة الدكتوراة يختلف من جامعة لأخرى وفى الغالب لا تقل عن ثلاث سنوات بعد الماجستير . كما أن النظام المتبع فى الدراسة أيضاً يختلف باختلاف النظم التعليمية ، وعلى سبيل المثال فإن فى معظم الجامعات الأمريكية تشترط على الطالب أن يمر بالمراحل الدراسية الآتية قبل البدء فى كتابة الأطروحة :

1 ـ أن يأخذ الطالب مواداً تخصصية فى مجاله حتى يستطيع أن يكون له خلفية علميه ممتازة فى المجال الذى يريد أن يبحث فيه ، وفى العادة يقوم الأستاذ المشرف باختيار المواد التخصصية التى تفيد الطالب .

2 ـ أن ينجح الطالب فى الامتحان الشامل فى الفرع الذى تخصص فيه ، والامتحان فى الغالب مقسم إلى شفهى وتحريرى تحت إشراف عدد من الأساتذة لا يقلون عن أربعة بما فيهم المشرف .

3 ـ أن يقوم الطالب بإعداد خطة البحث ، وأن يشرف الأستاذ المتخصص على كل مراحل إعداد الخطة ، وأن تعتمد من قبل الكلية المختصة .

4 ـ بعدها يبدأ الطالب فى كتابة الأطروحة تحت إشراف الأساتذة المتخصصين ، وتستغرق مدة كتابة البحث من سنة إلى سنتين .

5 ـ بعد الانتهاء من الكتابة تناقش الرسالة علنياً من قبل لجنة متخصصة لا تقل عن ثلاثة بمن فيهم المشرف .

أما فى النظام الإنجليزى والأوربى فإنه فى أغلب الأحيان يقوم الطالب بكتابة أطروحة الدكتوراة تحت إشراف أستاذ متخصص وبمعاونة عدد من الأساتذة الذين لهم علاقة بالموضوع الذى يبحثه الطالب ، كما أن بعض الجامعات تشترط أن يكون الطالب حاصلاً على درجة الماجستير قبل البدء فى التحضير لدرجة الدكتوراه ، وبعض الجامعات الأخرى يسجل الطالب باسم الحصول على الماجستير وعندما يتم الطالب بنجاح متطلبات الحصول على الماجستير يرشحه أستاذه المشرف لبحث درجة الدكتوراة .

والميزات التى تمتاز بها بحوث الدكتوراة كالآتى :

1 ـ العمل على إثراء المعرفة الإنسانية بما تقدمه من نظريات جديدة وأفكار مبتكرة تطور المعرفة وتدفع بها إلى الأمام .

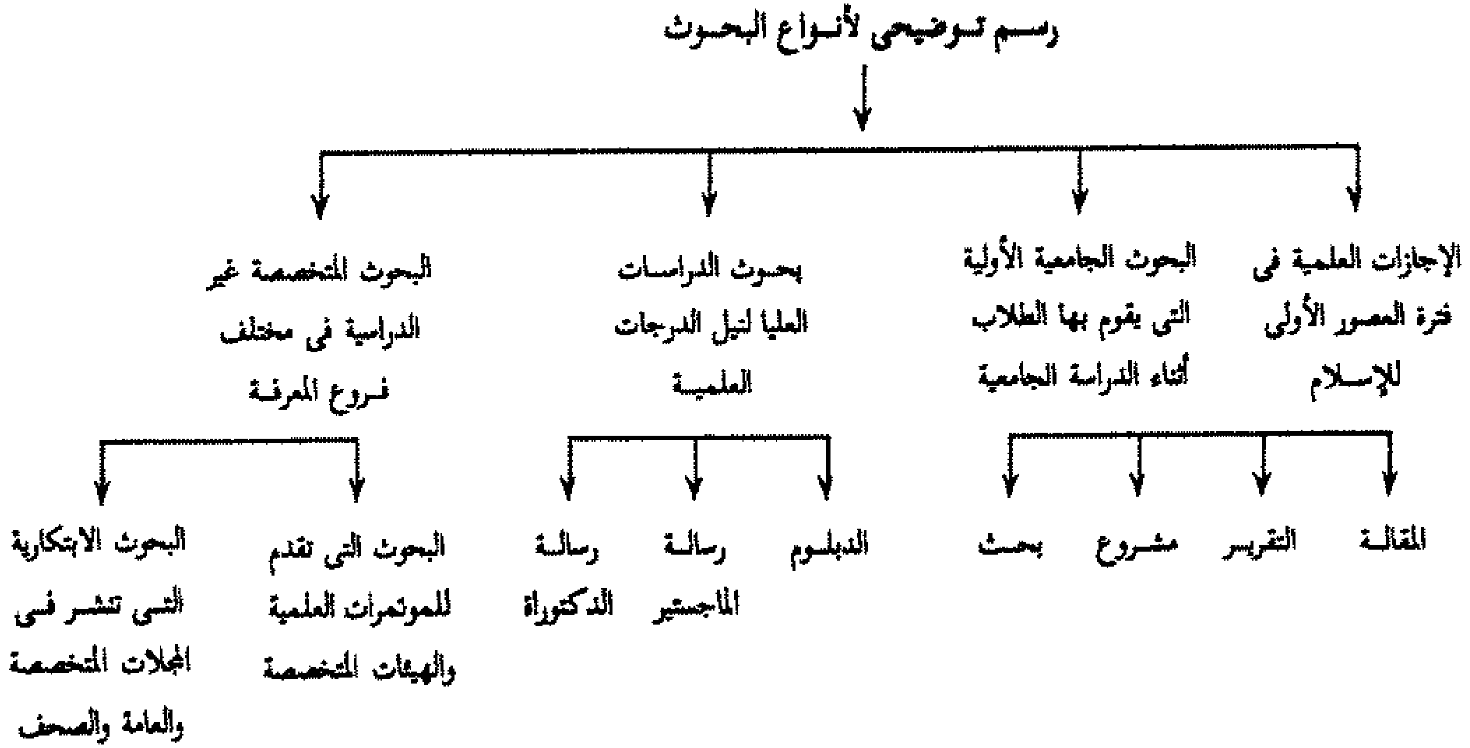
2 ـ تنمى القدرة لدى الطلاب للقيام بعمل أبحاث متجددة أثناء حياتهم العملية .

3 ـ أطروحة الدكتوراة تعتمد على مراجع أوسع وبراعة فى التحليل والتنظيم أعمق لتكون عنواناً لصاحبها ، وتدل على مدى استقلاله فى البحث ومقدرته على الإنتاج العلمى .

1 ـ البحوث الأكاديمية المتخصصة :

كثيراً ما تقوم معظم الجامعات بأبحاث مع مختلف المؤسسات المهتمة بالبحث العلمى ، ويقوم الأساتذة والباحثون ـ بجانب القيام بالتدريس ـ بالمساهمة فى الأبحاث التى تقوم بها الجامعة . كما أن كل الترقيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس تشترط أن يقوم الأستاذ الجامعى بعمل أبحاث ابتكارية فى

مجال تخصصه ، وفى معظم الأحيان تقوم الجامعة بنشر معظم الأبحاث بكل الوسائل المختلفة وكثيراً ما تنشر الأبحاث التى يقوم بها الأساتذة والباحثون فى الدوريات والمجلات المتخصصة أو عن طريق الإتحادات والجمعيات المهنية ، وإن هذه الأبحاث تعتبر ذات أهمية بالغة فى إغناء المعرفة .


رسم توضيحي لأنواع البحوث
الإجازات العلمية فى فترة العصور الأولى للإسلام
البحوث الجامعية الأولية التى يقوم بها الطلاب أثناء الدراسة الجامعية
بحوث الدراسات العليا لنيل الدرجات العلمية
البحوث المتخصصة غير الدراسية فى مختلف فروع المعرفة
المقالة
التقرير
مشروع
بحث
الدبلوم
رسالة الماجستير
رسالة الدكتوراة
البحوث التى تقدم للموتمرات العلمية والهيئات المتخصصة
البحوث الابتكارية التى تنشر فى المجلات المتخصصة والعامة والصحف

الفصل الثاني

خطوات إعداد البحث العلمي

* الشعور بمشكلة البحث .
* تحديد مشكلة البحث .
* الإطلاع على البحوث والدراسات السابقة .
* صياغة الفروض .
* حصر مصادر الموضوع .
* تدوين المعلومات وتنظيمها .
* كتابة البحث .
* الشكل النهائي للبحث .
* قائمة المصادر .

خطـوات إعـداد البحـث العـلمي

أولاً ـ الشعـور بمشكلـة البحـث :

يختار الباحث موضوع البحث الذى يتفق مع ميوله وقدراته وثقافته العامة . خاصة إذا كانت هناك فرصة أمامه للاختيار . أما فى حالة الموضوعات التى لا تتاح الفرصة فيها أمام الطالب لكى يختار أو يفاضل فإنه يبدأ على الفور بعد تحديد الموضوع بوضع الإطار العام والعناصر الخاصة بموضوع بحثه ، وذلك من خلال قراءاته الاستطلاعية فى مصادر المعلومات العامة كدوائر المعارف والتراجم ـ والمعاجم ، وغيرها . فضلاً عن الكتب المتخصصة التى تتناول الموضوع بالتفصيل ، ويراعى عند وضع الإطار العام لموضوع البحث ما يلى :

1 ـ تحديد وتثبيت الموضوعات الرئيسية والثانوية .

2 ـ ترتيب موضوعات البحث ترتيباً موضوعياً ومنطقياً .

3 ـ عدم الإغراق فى التفصيل وتقديم الأهم على المهم .

4 ـ الربط بين أجزاء الموضوع [1].

وقد يحدث فى أغلب الأحيان أن الأستاذ فى الجامعة هو الذى يحدد الموضوع للطالب ويطالبه بالكتابة فيه ، ولكن أحياناً يترك أمر اختيار موضوع البحث إلى الطالب ، وفى هذه الحال ينبغى للطالب أن يلاحظ النقاط التالية :

---

(1) محمد حسين زهرى وآخرون : المكتبات وطرق البحث،الكويت، إدارة المناهج والكتب المدرسية ، 1980 م . ص 85 .

(أ) عليه أن يختار موضوعاً مناسباً لقابليته واستعداده .

(ب) عليه أن يتجنب المواضيع الغامضة ويكتب فى الموضوع الذى يتميز بالدقة والوضوح .

(جـ) عليه أن يختار موضوعاً تتوفر فيه المصادر والمراجع .

(د) عليه أن ينتخب موضوعاً له رغبة فى تتبعه ليدفعه ذلك إلى العمل وليشعره بالمتعة وعدم الشعور بالملل [1].

وفى الغالب تتحدد منابع المشكلة وطريقة اختيارها بما يأتى :

(أ) الخبرة الشخصية :

فى بعض الأحيان يواجه الإنسان مشكلة أو تجربة أو حادثة . هذه المشكلة تطرح عدة تساؤلات حول بعض القضايا والأمور التى يعجز عن إيجاد تفسير لها ، ونتيجة لذلك فإن الشخص يقوم بإجراء الدراسات ، وإيجاد المعلومات التى من شأنها أن تساعده فى الوصول إلى تفسير وشرح للمشاكل التى واجهته .

(ب) القراءة الناقدة التحليلية :

« إن القراءة الناقدة لما تحتويه مصادر المعرفة من أفكار ونظريات قد تثير فى ذهن الباحث عدة تساؤلات حول صدق هذه الأفكار ، وهذا يدفعه إلى الرغبة فى التحقق من تلك الأفكار أو النظريات وبالتالى فإنه يقوم بإجراء دراسة أو بحث حول فكرة أو نظرية يشك فى صحتها » [2].

---

(1) عبد الجبار عبد الرحمن : المكتبة ومنهج البحث ، العراق ، دار الطباعة الحديثة ، 1972 م . ص 78 .

(2) فوزى غرايبة وآخرون : أساليب البحث العلمى ، فى العلوم الاجتماعية والإنسانية ، الأردن ، الجامعة الأردنية ، 1977 م . ص 20 .

(جـ) ما كتب سابقاً من بحوث :

كثيراً ما نجد في بحوث علمية سابقة إشارة إلى موضوع أو مشكلة أو مجموعة من الموضوعات والمشاكل التي تستحق الدراسة والبحث ، حيث أن الكاتب لم يستطع بحثها أو دراستها لضيق الوقت عنده ، أو لعدم توفر الإمكانيات اللازمة ـ ومن هنا يستطيع باحث آخر أو أكثر أن يبدأ دراسته من حيث انتهت دراسة غيره . « وإضافة إلى الموضوعات والمشاكل التي يقترحها الباحثون في بحوثهم فإنه قد تكون البحوث السابقة هي نفس المصدر لبحث آخر متمم لها في نفس الإتجاه ، أو في إتجاه عاكس ، ويكون ذلك من خلال قراءة تلك البحوث وفهمها ودراستها »[1] .

ثانياً ـ تحديد مشكلة البحث :

يؤكد المشتغلون بالبحث العلمي أن اختيار مشكلة البحث وتحديدها . ربما يكون أصعب من إيجاد الحلول لها . كما أن هذا التحديد والاختيار سيترتب عليه أمور كثيرة منها :

ـ نوعية الدراسة التي يستطيع الباحث أن يقوم بها .

ـ طبيعة المنهج الذي يتبع .

ـ خطة البحث وأدواته .

ـ بالإضافة إلى نوعية البيانات التي ينبغي للباحث أن يحصل عليها .

(1) عامر قنديلجي : البحث العلمي ، دليل الطالب في الكتابة والمكتبة والبحث ، بغداد ، مطبعة عصام ، 1979 م . ص 30 .

إن أول خطوة فى تحديد المشكلة هو أن يقوم الباحث بقراءة كل مصادر الإنتاج الفكرى المتعلقة بالمشكلة التى يريد أن يبحثها ، وأن يقوم أثناء القراءة بعمل ملاحظات أولية واستطلاعية [1]. وهناك بعض الاعتبارات التى يجب مراعاتها عند اختيار مشكلة البحث وتحديدها :

(أ) أن تكون المشكلة قابلة البحث .

(ب) أن تكون مشكلة البحث جديدة .

(جـ) يجب أن تضيف مشكلة البحث إلى المعرفة شيئاً جديداً .

(د) أن تستحوذ المشكلة اهتمام الباحث ورغبته .

(هـ) أن تكون المشكلة فى حدود إمكانية البحث من حيث الوقت والتكاليف والكفاءة والتخصص .

إن تحديد مشكلة البحث يعادل نصف البحث ، وتحديد المشكلة من شأنه أن يوفر على الباحث الكثير من الجهد والوقت ويمكن إتباع القواعد التالية عند تحديد المشكلة بشكل نهائى :

1 ـ كن واثقاً من أن الموضوع الذى اخترته ليس غامضاً أو عاماً بدرجة كبيرة .

2 ـ يمكن أن تجعل مشكلة البحث أكثر وضوحاً ، إذا قمت بصياغتها على هيئة سؤال يحتاج إلى إجابة محددة .

---

(1) أحمد بدر : أصول البحث العلمى ومناهجه ، الكويت ، وكالة المطبوعات ، 1973 م . ص 75-79 .

3 ـ ضع حدود المشكلة مع جميع الجوانب والعوامل التى سوف لا يتضمنتها البحث أو الدراسة .

4 ـ عرف المصطلحات التى يجب استخدامها فى دراستك وذلك فى حالة احتمال وجود لبس أو سوء فهم أو تفسير متباين لبعض المصطلحات ، وهذا التعريف لا يفيد القارئ فقط بل هو أساسى للبحث أيضاً ؛ لإنه جزء من تحديد مشكلة البحث ذاتها .

ثالثاً : الإطلاع على البحوث والدراسات السابقة :

من الخطوات الرئيسية التى يجب اتباعها فى إعداد خطوات البحث الإطلاع على ما كتب من بحوث سابقة ، والإطلاع على كل الدراسات السابقة التى لها علاقة بموضوع البحث . إن اطلاع الباحث على الدراسات السابقة له عدة فوائد بالنسبة للباحث وللموضوع الذى يريد أن يبحثه ، ومن أهم هذه الفوائد :

1 ـ يتجنب الأخطاء التى تعرضت لها البحوث السابقة .

2 ـ توفير الوقت للباحث للتعرف على مهارات جديدة .

3 ـ يتجنب الباحث التكرار فى دراسة مواضيع بحثت من قبل .

4 ـ يستطيع الباحث أن يقارن موضوع بحثه مع البحوث الأخرى فى ميدان تخصصه .

---

(1) نفس المصدر : ص 86 - 87 .

رابعاً ـ صياغة الفروض :

يمكن للباحث أن يضع الفرضية قبل أن يقوم بملاحظاته أو أثناء القيام بهذه الملاحظات . غير أنه مما لا شك فيه أن صياغة الفرضية تتوقف بالدرجة الأولى على طبيعة المشكلة المدروسة ومدى فهم الباحث لهذه المشكلة وطريقة بحثه ، فإذا كانت الفرضية معروفة في السابق وجب على الباحث أن يقوم بالملاحظات والتجارب للتأكد من صحتها . أما إذا كان الباحث بصدد بحث عن معارف جديدة فعليه أن يقوم أولاً بملاحظة الوقائع وبعد ذلك يضع الفرضية على ضوء ملاحظاته [1].

تعريف الفرضية :

1 ـ الفرضية تفسير مؤقت أو محتمل يوضح العوامل أو الأحداث أو الظروف التي يحاول الباحث أن يفهمها [2].

2 ـ الفرضية هي تفسير مؤقت لا يزال بعيداً وبمعزل عن الحقيقة وامتحان الواقع ، ثم إذا ما درس وامتحن الواقع أصبح بعد ذلك إما فرضاً خطأً وزائفاً ويجب رفضه وتعديله ، أو صحيحاً يصلح أن يكون قانوناً يفسر مجرى الظواهر [3].

---

(1) فرج موسى الريض ، علي مصطفى الشيخ : مبادئ البحث التربوي ، عمان ، بيروت ،الدار العربية ، د. ت ، ص 30 .

(2) ديوبولد . ب . فان دالين : مناهج البحث في التربية وعلم النفس ، ترجمة محمد نبيل وآخرون ، القاهرة ، مكتبة الأنجلو ، 1969 م ، ص 256 .

(3) محمد حسين زهري وآخرون : المكتبات وطرق البحث ، ص 105 - 106 .

To: www.al-mostafa.com

مصـــادر الفرضيـة :

أهم المصادر التى يعتمدها الباحث فى تكوين وصياغة الفرضيات :

1 ـ الملاحظات والتجارب الشخصية .

2 ـ الفرضيات والنظريات السابقة .

3 ـ دراسة البحوث السابقة .

4 ـ خبرة الباحث .

5 ـ التجارب والقياسات .

6 ـ الإطلاع على مصادر المعرفة .

7 ـ تفكير الباحث وإبداعه .

شـروط الفرضيـة الجيـدة :

1 ـ يجب أن تكون الفرضية دقيقة وواضحة .

2 ـ يجب أن تكون الفروض قابلة للاختبار .

3 ـ يجب أن تكون الفروض ذات فائدة تطبيقية ويمكن تطبيقها عملياً .

4 ـ يجب أن يعتمد الباحث على عدة فروض محتملة ولا يعتمد على فرض واحد .

5 ـ الفرضية يجب أن تعتمد على المعلومات والوقائع المتوفرة

6 ـ الفروض يجب أن تكون خالية من التناقضات .

خامساً ـ حصر مصادر الموضوع :

هذه المرحلة تعتبر من أهم المراحل فى إعداد البحث . إذ تتطلب هذه المرحلة من الباحث الإطلاع على كل ما يتعلق بالإنتاج الفكرى المتعلق بموضوع بحثه ، وبهذا الخصوص على الباحث أن يقوم بعمل الآتى :

(أ) استعمال المكتبات :

على الباحث أن يتوجه إلى أمناء المكتبات أو إلى موظفى خدمات القراء فى المكتبات ليستفسر عن المكتبات ، ومحتوياتها وطرق تنظيميها وعن نظام الإعارة والتعليمات الخاصة بها . وعن أوقات فتح المكتبات والساعات التى يسمح للطلبة بالدراسة فيها ، وعن نظام الإعارة والخدمات التى تقدمها المكتبات للقراء وخدمات التصوير والطباعة .

وعلى الباحث أن يفهم النظم المتبعة فى حفظ مجموعات المكتبات ، هل تتبع المكتبات نظام الرفوف المفتوحة أم المغلقة ، وهل يوجد بالمكتبات أدلة توضح كل التعليمات المتعلقة بخدمات المكتبات .

(ب) فهارس المكتبات :

على الباحث أن يطلع على فهارس المكتبات بمختلف أنواعها ، وعن طريق الفهارس يستطيع الباحث أن يتوصل إلى العديد من مصادر المعرفة المتعلقة بموضوع بحثه ، واستعمال الفهارس يتطلب دراية ومعرفة بنوعية الفهارس وطرق التصنيف المتبعة فى المكتبة .

(جـ) المراجع :

المراجع بمختلف أنواعها هى كتب يرجع إليها الباحث بقصد الحصول على معلومات أو حقائق محددة لكثير من المصطلحات والتعريفات المتعلقة

بحثه ، وفى نفس الوقت تفيد المراجع فى إعطاء مدخل أولى للمعلومات فى مختلف فروع المعرفة ، واستعمال المراجع يتطلب خبرة فى طريقة استعمالها ، وأهم المراجع التى من الضرورى أن يطلع عليها الباحث هى :

(المعاجم ـ الموسوعات ـ معاجم التراجم ـ الأطالس ـ الأدلة ـ الكتب السنوية ـ المسلسلات ـ الكشافات ـ المستخلصات ـ البيليوجرافيات) .

(د) الدوريـــات :

الدوريات هى عبارة عن مطبوعات تصدر فى فترات منتظمة أو غير منتظمة. والدوريات تفيد الباحث لأنها فى الغالب تنشر آخر ما وصلت إليه البحوث فى فروع المعرفة ، والمعلومات التى تقدمها الدوريات أحدث من المعلومات التى تقدمها الكتب .

(هـ) مصـادر المعلومـات الأخـرى :

بالإضافة إلى ما سبق على الباحث أن يطلع على كل مصادر المعرفة غير المطبوعة (من أفلام وأشرطة ورسومات ولوحات) ، وكذلك يجب عليه أن يطلع على المطبوعات الشعبية التى تصدرها مختلف المؤسسات والأمانات ويطلع أيضاً على البحوث والتقارير التى تقدم فى المؤتمرات العلمية .

(و) تسجيل البيانات الخاصة بمصادر الموضوع :

من المهم جداً للباحث أن يكون منظّماً فى عملية الإطلاع على المصادر وتسجيل البيانات اللازمة عن كل مصدر متعلق بموضوع بحثه وفى هذا الخصوص عليه أن يقوم بعمل الآتى :

1 ـ يدون كل مصدر على بطاقة منفصلة مقاس 3 × 5 بوصة لسهولة الاستعمال والترتيب :

(أ) إذا كان المصدر كتاباً ، عليه أن يدون كل التفاصيل البيليوجرافية (رقم التصنيف) المؤلف ـ العنوان ـ الطبعة ـ مكان النشر ـ الناشر ـ تاريخ النشر ـ رقم الصفحة .

(ب) إذا كان المصدر دورية عليه أن يدون (كاتب المقال ـ عنوان المقال ـ عنوان الدورية ـ السنة ـ العدد ـ تاريخ نشر المقال ـ صفحات المقال بالدورية) .

2 ـ بعد الانتهاء من تسجيل المعلومات البيليوجرافية عن كل مصدر على حده يصبح الباحث مستعداً لقراءة مصادر بحثه ، مصدراً بعد آخر ، وقبل تحديد مصادر الموضوع بشكل نهائي على الباحث أن يراعى الآتى :

أ ـ ترتيب بطاقات المصادر حسب موضوعات أو فصول البحث للتأكد من تغطية جميع عناصر وموضوعات البحث ، وحتى يتم البحث من جديد عن مصادر للموضوعات التى لم تتم تغطيتها .

ب ـ التأكد من جدارة وخبرة مؤلفى المصادر ـ كل مصدر على حدة ـ .

ج ـ أن تكون مادة المصادر العلمية حديثة قدر الإمكان خاصة فى المجالات العلمية سريعة التطور ، والتأكد من سنة النشر أو تاريخ طبع المصدر ، مع تفضيل الطبعة الأحدث خاصة فى الموضوعات المعاصرة ، وفى هذا المجال تحتل الدوريات المادة العلمية الأحدث دائماً .

د ـ أن تتصف مصادر البحث بالأصالة ، بمعنى أنه إذا وجدنا كتاباً قد نقل عن كتاب آخر ، فمن الأفضل في هذه الحالة استعمال الكتاب أو المصدر الأصلي .

هـ ـ الاستعانة بالوسائل التوضيحية الواردة في مصادر الموضوع ، كالجداول والخرائط الرسوم البيانية ، والصور الفوتوغرافية وغيرها ، وخاصة تلك التي تخدم موضوع البحث .

سادساً ـ تدوين المعلومات وتنظيمها :

يعد تسجيل وحصر مصادر المعلومات المتعلقة بموضوع البحث ، يفضل أن يدون الباحث المعلومات الخاصة ببحثه على بطاقات أخرى (5 × 8 بوصة) أكبر من التي استخدمت في كتابة البيانات البيليوجرافية ـ ويكتب رأس الموضوع بالقلم الرصاص ـ على سبيل التجريب في الركن الأيمن للبطاقة ، أما الركن الأعلى الأيسر فلكتابة اسم المؤلف والمرجع والصفحة باختصار (والتفاصيل مكتوبة على البطاقة الصغيرة) ، ويخصص بقية البطاقة لتدوين المعلومات (استخدام البطاقة أفضل من كتابة المعلومات في كراسة أو دوسيه) وذلك لسهولة ترتيب وإعادة ترتيب البطاقات أو إضافة أو حذف ما يريده طالب البحث ، وعند تدوين المعلومات على البطاقات يجب أن تراعى القواعد التالية :

1 ـ التأكد من المعلومات البيليوجرافية عن كل مصدر .

2 ـ تحديد الصفحة أو الصفحات التي يتم منها الاقتباس ، ومن المستحسن أن يخصص لكل اقتباس بطاقة معلومات واحدة ، على أن يتم ترقيم البطاقات ترقيماً مسلسلاً .

3 ـ عدم كتابة أية معلومات فى ظهر البطاقة .

4 ـ على الباحث أن يكون دقيقاً فى نقل الآراء العلمية للآخرين .

5 ـ عند إضافة معلومات بجانب المعلومات التى تم اقتباسها يستحسن أن تكتب المعلومات المضافة بطريقة مختلفة ، وذلك باستعمال حبر مميز أو خط مميز فى الكتابة .

6 ـ الكلمات والألفاظ والجمل المترادفة ، والمكررة تحذف وتوضع نقط أفقية شريطة عدم إخلالها بالمعنى .

7 ـ يجب أن تكون المعلومات المدونة على بطاقة المعلومات مترابطة وتلبى متطلبات مشكلة البحث .

8 ـ على الباحث أن يجمع كل المعلومات المتصلة بموضوع مشكلة بحثه من بعيد أو قريب .

سابعاً ـ كتابة البحث :

هذه المرحلة تعتبر من أهم المراحل فى إعداد البحث ؛ لأن كتابة البحث هى التى تظهر شخصية الباحث وقدرته على استيعاب الأفكار العلمية وتلخيصها والربط بينها ، وتظهر مقدار الآراء التى يبديها لمختلف المشاكل التى يتعرض لها فى بحثه ، وعند كتابة البحث على الباحث أن يتبع القواعد التالية :

1 ـ يجب أن تترك مسافات وفراغات بين الأسطر، وفى الهوامش للإضافات والتصحيح .

2 ـ يجب أن يتمشى موضوع البحث مع خطة البحث .

3 ـ حاول أن تبدأ كل باب أو فصل بفقرات دقيقة محددة تدل على الأفكار الأساسية التي تريدها .

4 ـ يجب على الباحث أن تكون وجهة نظره واضحة بالنسبة لمختلف وجهات النظر المطروحة .

5 ـ يجب أن تكون الاقتباسات واضحة وأن توضع الاقتباسات بين علامتي تنصيص لتمييزها عن نص البحث مع كتابة المعلومات البيليوجرافية للمصادر التي تمت منها الاقتباسات .

6 ـ من الضروري جداً أن يكون البحث مكتوب بلغة صحيحة ، وبأسلوب علمي واضح .

7 ـ على الباحث مراعاة قواعد وعلامات الترقيم في إعداد البحث .

ثامناً ـ الشكل النهائي للبحث :

قبل تقديم البحث في صورته النهائية على الباحث أن يُضَمِّنَ بحثه العناصر الآتية ، وهذه العناصر تم شرحها بالتفصيل في الباب الخاص بالشكل النهائي للبحث ، وأهم عناصر البحث (الغلاف الخارجي ـ المعلومات التمهيدية ـ صفحة العنوان ـ صفحة اعتماد البحث ـ صفحة الشكر والتقدير ـ الإهداء ـ قائمة المحتويات ـ قائمة الجداول ـ قائمة الرسومات ـ المقدمة ـ الفصول ـ الخلاصة والاستنتاجات والتوصيات ـ الملاحق والمصادر والبيليوجرافيات ، والكشافات ـ مجموعة المصطلحات والنصوص) .

ولزيادة التفاصيل حول العناصر التي يشتمل عليها كتابة البحث والشكل النهائي للبحث (انظر الباب المخصص لذلك في نهاية الكتاب) .

تاسعاً ـ قائمة المصادر (الببليوجرافية) :

(انظر الباب الخاص بالنواحي الفنية فى كتابة الأبحاث) .

لابد من ذكر المصادر التى استعان بها الباحث فى كتابة بحثه وقد يتم ذلك بطريقتين :ـ

1 ـ الإشارة إلى المصادر فى الهوامش (الحواشى السفلى من صفحات البحث « كل صفحة على حدة ») .

2 ـ وضع قائمة واحدة بالمصادر فى نهاية البحث ، وهذا هو الأسلوب المألوف عادة .

3 ـ تفصل المصادر العربية عن الأجنبية فى حالة الاستعانة بكلا النوعين فى إعداد البحث حيث ترد المصادر العربية أولاً يليها الأجنبية .

4 ـ إذا كانت المصادر كثيرة يتم تقسيمها حسب أشكالها (مصادر ـ مراجع ـ مقالات ـ . . . . إلخ) ، وداخل كل شكل يتم ترتيبها هجائياً .

5 ـ تذكر المعلومات الببليوجرافية لكل مصدر على حدة .

الفصل الثالث

استخدام المكتبات فى كتابة البحث

* مقدمة .
* تصنيف المعرفة .
* الأقسام الرئيسية لتصنيف ديوى العشرى .
* الملامح المادية للكتاب .
* فهارس المكتبات .
* أنواع الفهارس .
* ترتيب الكتب على الرفوف ..

استخـــدام المكتبـــات فى كتابـــة البحـــث

مقـــدمـــــة :

نتيجة التغيرات التى طرأت على العالم فى مختلف النواحى الاجتماعية والاقتصادية والعلمية والثقافية ، أصبحت المكتبات ومراكز المعلومات بمختلف أنواعها ظاهرة اجتماعية ، ومؤسسة علمية من مؤسسات المجتمع تعتمد خدماتها على أسس علمية ولقد تنوعت الخدمات المكتبية وخدمات المعلومات ، وتوجد الآن عدة أنواع من المكتبات أهمها المكتبات (الوطنية ـ الجامعية ـ العامة ـ المدرسية ـ الأكاديمية) ، كما تنوعت خدمات المعلومات فى صور أخرى فى المؤسسات العلمية كمراكز البحوث المتخصصة ـ مراكز التوثيق ـ بنوك المعلومات ـ ومراكز تحليل المعلومات .

كما اعتمدت خدمات المعلومات على شبكات دولية وإقليمية ووطنية فى مختلف مجالات المعرفة ، وكذلك تطورت خدمات الضبط البيليوغرافى وخدمات التكشيف والاستخلاص . كما استخدمت التكنولوجيا الحديثة من حاسب آلى وأجهزة تصوير فى خزن واسترجاع وبث المعلومات للمستفيدين .

ولقد أصبحت المكتبات ومراكز المعلومات تقوم بتجميع وتنظيم مصادر المعرفة وتقديمها للمستفيدين بمختلف الوسائل ، كما أن المكتبات ومراكز المعلومات أصبحت مرتبطة بمختلف المؤسسات العلمية وتعمل على تطوير هذه المؤسسات ، وكذلك بتقديم مختلف المعلومات التى تساعد على تطوير المجتمع . ونظراً لأن المكتبة أصبحت أهم مصدر رئيسى للمعلومات فلهذا أصبحت تلعب دوراً رئيسياً فى كتابة الأبحاث والتقارير ، وخاصة أن النظم التعليمية اعتمدت أسلوب البحث والاستقصاء بدلاً من الأساليب التقليدية .

ولقد أصبح من الضرورى للباحث أن يطلع على أدبيات الموضوع الذى يهتم به . وأن يطلع على مختلف مصادر المعرفة ، وهذا يستوجب من الباحث أن تكون له دراية ومعرفة بكيفية استخدام المكتبة ، وطريقة تنظيم المكتبة ، وكيفية استخدام المراجع وكيفية الحصول على المعلومات بأسهل الطرق ، وهذا يتطلب منه فى بادئ الأمر التعرف على فهارس المكتبة ، وطرق ترتيب الكتب على الرفوف ونظام التصنيف المتبع .

تصنيف المعرفة :

التصنيف هو ترتيب الأشياء وتجميعها بحسب درجات تشابهها وفصلها بعضها عن بعض بحسب درجات تباينها ، بمعنى أن جميع الأشياء المتشابهة بعضها مع بعض والأشياء غير المتشابهة منفصلة بعضها عن بعض . والتشابه قد يكون فى النوع أو فى الشكل أو فى الأصل أو فى الزمن .

والتصنيف أول العمليات التى يتعرض لها أمين المكتبة بعد إتمام إجراءات اختيار الكتب والتزويد ، وهو عملية تحتاج إلى دراية واسعة وإلمام بجميع أنواع المعرفة وصلة بعضها ببعض .

فوائد التصنيف :

1 ـ يسهل للقارئ الحصول على الكتاب بسرعة .

2 ـ يتيح للقارئ التعرف على مجموعة الكتب التى تعالج الموضوع الذى يبحثه .

3 ـ تسهل على أمين المكتبة خدمة القراء .

4 ـ تزيد من معلومات المكتبي وثقافته بسبب إطلاعه على محتويات الكتب وقراءته لبعضها .

خطـة ديـوى فى التصنيـف :

نشرت هذه الخطة لأول مرة عام 1876 وصاحبها هو مليفل ديوى الذى ولد فى مدينة « أدمز بنيويورك » فى 10 ديسمبر 1851 وتوفى فى ديسمبر 1931 ، وهو يعتبر من الرواد الأوائل فى علم المكتبات . إذ أنه أصدر أول مجلة فى علم المكتبات وأسس أول كلية بجامعة كولومبيا لتخريج أمناء المكتبات .

وقد ظل تصنيف ديوى يعدل بالحذف والإضافة حتى صدر منه 20 طبعة، 12 طبعة صدرت فى حياته والباقى أصدرته لجان خاصة بعد مماته ، وخطة ديوى فى التصنيف هى الأكثر انتشاراً فى جميع أنحاء العالم .

وأساس خطة ديوى فى التصنيف هو أنه قسم المعرفة إلى عشرة أصول ، وكل أصل إلى عشرة أقسام ، وكل قسم إلى عشرة فروع .

الأقسام الرئيسية لتصنيف ديوى العشرى

000	**GENERALITIES**	الأعمـال العامـة :	000
010	Bibliographies	البيليـوجرافيـات	010
020	Library Science	علـم المكتبـات	020
030	Encyclopedic Works	دوائـر المعـارف	030
040	General Essays	المقـالات العامـة	040
050	General Periodicals	الدوريـات العامـة	050
060	General organizations	الجمعيـات العامـة	060
070	Newspapers & Journalism	الصحافـة والصحف	070
080	General collections	المؤلفات المجموعة	080
090	Manuscripts & book rarities	المخطوطات والكتب النادرة	090
100	**PHILOSOPHY & RELATED**	الفلسفة والعلوم المتعلقة بها :	100
110	Ontology & methodology	مـا بعـد الطبيعـة	110
120	Knowledge, cause, purposo man	نظريات الميتافيزيقيا	120
130	Psycho & parapsychology	فروع علم النفس	130
140	Specific philosophic view points	المباحث الفلسفية	140
150	Psychology	علم النفس العام	150
160	Logic	المنطـق	160
170	Ethice (Moral philosophy)	الأخـلاق	170
180	Ancient, med., Oriental philos	الفلسفة القديمة والوسيطة والشرقية	180
190	Modern Western philosophy	الفلسفة الحديثة	190

200 الديانـــــات :

ملاحظـــة : نظراً لأن « ديـوى » لم يعطً تفريعات للدين الإسلامى مثل الفقة والعبادات والحديث والتوحيد ، لذلك فقد قامت عدة محاولات عربية من قبل المنظمة وغيرها بوضع تعديل خاص لديوى يتمشى مع المكتبات العربية خاصة فى الكتب الخاصـة بالدين الإسلامى ، وآخر هـذه التعديلات كتاب رائد صدر أخيراً من عمادة المكتبات بجامعة الملك عبد العزيز بالسعودية ، يحتـوى هـذا الكتاب على ترجمـة لتصنيف ديـوى العشرى للطبعـة الثامنة عشر معدلاً للمكتبات العربيـة ، ويأتى هذا الكتاب فى 939 صفحة بالإضافة إلى 177 صفحة تبين الجداول السبعة الإضافية (المساعدة) كالتقسيمات الشكلية وغيرها .

10	210	الإســـلام
	220	القرآن والعلوم القرآنية
	230	الحديـــث
	240	أصول الدين والتوحيد
	250	الفقـــه
	260	التصـــوف
	270	الديانـة المسيحيـة
	280	الطوائف المسيحية
	290	الديانات الأخرى

300	**THE SOCIAL SCIENCES**	**العلوم الاجتماعية :**	**300**
310	Statistical method & statistics	الإحصـــــاء	310
320	Political science	السياســـة	320
330	Economics	الاقتصـــــاد	330
340	Law	القانــــون	340
350	public administration	الإدارة العامـة	350
360	Welfare & Association	الإنعاش الاجتماعي وخدمة المجتمع	360
370	Education	التربيـة والتعليـم	370
380	Commerce	التجــــارة	380
390	Customs & folklore	العـادات ، الفلكلـور	390

400	**LANGUAGES**	**اللغــــات :**	**400**
410	Arabic Language	اللغـة العربيـة	410
420	English & Anglo Saxon	اللغـة الإنجليزيـة	420
430	Germanic Language	الألمانيــــة	430
440	French Provencal, Catalan	الفرنسيــة	440
450	Italian Romanian, etc	الإيطاليـــة	450
460	Spanish & Portuguese	الأسبانيــة	460
470	Italic Languages	اللاتينيـــة	470
480	Classical & Greek	اليونانيـــة	480
490	Other Languages	اللغات الأخرى	490

500 PURE SCLENCES	**500 العلوم البحتة :**
510 Mathematics	510 الرياضيات
520 Astronomy & Allied Sciences	520 الفلك
530 Physics	530 الفيزياء
540 Chemistry & Allied Sciences	540 الكيمياء
550 Earth Sciences	550 علوم الأرض
560 Paleontology	560 الحفريات
570 Anthropology & Boil Sceences	570 الأنثروبولوجيا والبيولوجيا
580 Botanical Sciences	580 علوم النبات
590 Zoological Science	590 علوم الحيوان
600 TECHNOLOGY (APPLIED Sci.)	**600 التكنولوجيا :**
610 Medical Ssciences	610 العلوم الطبية
620 Engineering & Allied Operations	620 الهندسة
630 Agriculture & Agric., Industries	630 الزراعة
640 Domestic Arts & Sciences	640 الاقتصاد المنزلى
650 Business & Related Enterprises	650 إدارة الأعمال
660 Chemical Technology etc	660 التكنولوجيا الكيميائية
670 Manufactures Processible	670 المصنعات
680 Assembled & final Products	680 مصنوعات أخرى
690 Buildings	690 إنشاء المبانى

700 THE ARTS — 700 الفنـــــون :

710	Civic & Landscape Art	المناظر الطبيعيـة	710
720	Architecture	العمـــارة	720
730	Sculpture & The Plastic Arts	النحـــت	730
740	Drawing & Decoralive arts	الرســـم	740
750	Painting & Paintings	التصـوير	750
760	Graphic Arts	فن الطباعـة	760
770	Photography & Photographs	الفوتوغرافيا	770
780	Music	الموسـيقى	780
790	Recreation Recreational Arts	الترفيـه	790

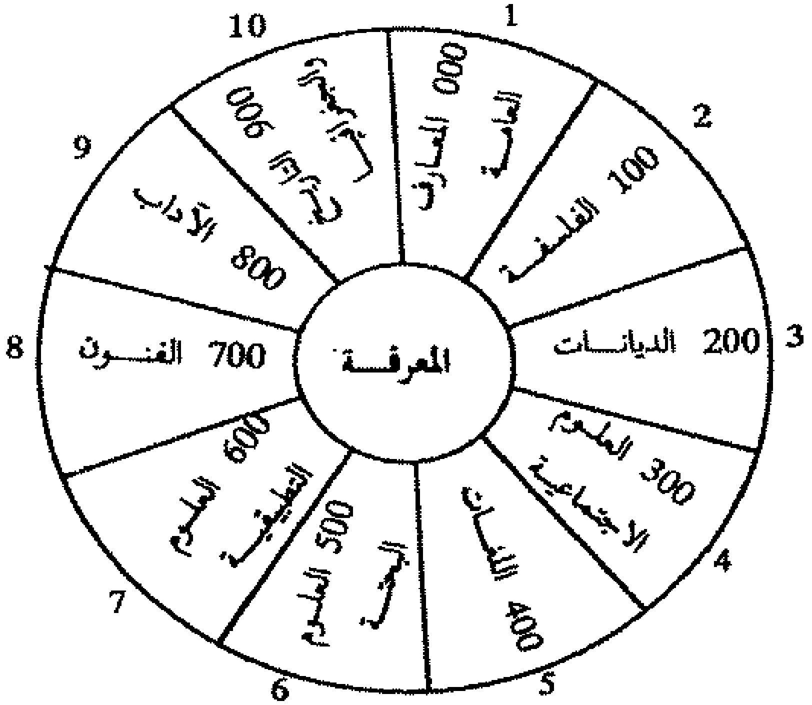
800 LITERATURE & RHETORIC — 800 الأدب :

810	Arabic Literature	الأدب العربـــى	810
820	English & Anglo Saxon Literature	الأدب الإنجليزى والأمريكى	820
830	Germanic Languages Literature	الأدب الألمـــانى	830
840	French Provencal, Catalanlit Lit	الأدب الفرنســى	840
850	Italian Romanian, etc Literature	الأدب الإيطـالى	850
860	Spanish & Portuguese Lit	الأدب الأسبــانى	860
870	Italic Languages Literature	الأدب اللاتيـنى	870
880	Classical & Greek Literature	الأب اليونانـــى	880
890	Lits. of other Languages	الآداب الأخرى	890

900 GENERAL GEOG & HISTORY etco. — 900 التاريخ والجغرافيا :

910	General Geography	الجغرافيا ، الرحـلات	910
920	General Biography etc	التراجـــم	920
930	Gen. Hist. of Ancient World	التاريخ القديم	930
940	Gen. Hist Of Modern Europe	أوروبـــا	940
950	Gen. Hist Of Modern Asia	آســـيا	950
960	Gen. Hist Of Modern Africa	أفريقيـا	960
970	Gen. Hist of North America	أمريكا الشمالية	970
980	Gen. Hist of South America	أمريكا الجنوبية	980
990	Gen. Hist of Rest of Wotld	الأقطار الأخرى	990

« التصنيــــف »



(جـدول يبين المعرفة عند ملفل ديوى وتقسيمها)

1 ـ الإنسان يجمع المعارف المتنوعة معاً .

2 ـ الإنسان يفكر .

3 ـ الإنسان يفكر فى الخالق .

4 ـ الإنسان يعيش مع غيره فى مجتمعه .

5 ـ الإنسان يتحدث مع غيره .

6 ـ الإنسان يكتشف الأشياء من حوله .

7 ـ الإنسان يصنع أشياء مفيدة .

8 ـ الإنسان يصنع أشياء جميلة .

9 ـ الإنسان يعبر ويكتب .

10 ـ الإنسان يسجل الحوادث والرحلات .

الملامـح الماديـة للكتـاب :

قبل التعرف على بطاقات الفهارس وما تحتويه من معلومات ، فإنه من الضرورى للباحث أن يتعرف على الملامح المادية للكتاب ؛ لأن الكتاب هو المعنى بالوصف فى بطاقات الفهارس المختلفة ، ولابد للباحث أن يتعرف على كيفية قراءة الكتاب قراءة فنية ، لأن فحص الكتاب فنياً من شأنه أن يساعد الباحث على معرفة موضوع الكتاب ، وأنه من الضرورى على الباحث أن يدرب نفسه باستمرار على كيفية فحص الكتاب بطريقة فنية ، وعلى كيفية الحصول على المعلومات فى أقل وقت ممكن ، وقراءة الكتاب فنياً هى التعرف على أهم أجزائه وهى كالآتى :

1 ـ صفحـة العنـوان : Title Page

الجزء الأول من الكتاب الذى يتعين على المفهرس فحصه بالتفصيل فهى تحتوى على المعلومات البيليوجرافية عن الكتاب ، واسم مؤلف الكتاب ، وعنوان الكتاب كاملاً . . . وبيانات أخرى تعد ذات قيمة فى وصف الكتاب مثل به خرائط ، مصور ، سبق إصداره بعنوان كذا . . . كما أن ظهر صفحة العنوان جزء مكمل لوجهها .

2 ـ عنـوان صفحـة العنـوان : Title Page Title

اسم الكتاب كما وضعه المؤلف على صفحة العنوان ليميزه عن غيره من الكتب ، ويعد الاسم الحقيقى للكتاب ، ويستخدم فى سجلات المكتبة وفى قوائم الناشرين وفى القوائم البيليوجرافية .

3 ـ العنـوان الأصـلى (نفسه) : Title proper

سبـق شرحـه .

4 ـ **العنـوان الفرعـي** : Subtitle

يرد بعد العنوان الأصلي ، وهو عنوان توضيحي أو إضافي ، وله أهمية لدى القارئ إذ أنه يفسر العنوان الأصلي ويحدده ويزيد توضيحه ، وهو يطبع بحروف أصغر من العنوان .

مثال : الوجيـز فى العبـادات

الصـلاة ، الصـوم ، الزكـاة

ويجوز الاختصار فى العنوان الفرعى إذا كان طويلاً ، أو إذا كان يسرد محتويات الكتاب ، وفى هذه الحالة يمكن وضعه فى حاشية .

5 ـ **العنـوان البديـل** : Alternative Title

يرد بعد العنـوان الأصلى كما فى العنوان الفرعى ، ولكنه مسبوقٌ بكلمة (أو) أو بكلمة OR فى الإنجليزية .

مثال : الفضيلة (أو) بول وفرجيني .

6 ـ **العنـوان المـوازى** : parallel Title

وهو العنوان الأصلى نفسه ولكنه مكتوباً بلغتين أو أكثر .

مثال : الأدب العربى Arabic Literature .

7 ـ **العنـوان الغامـض أو الناقـص** : Ambiguous Title

عنوان الكتـاب الذى لا يمكن فهمه من مجرد قراءته ، أى أن لا يدل على موضوع الكتاب ، ولا يفهم بذاته . . . . ويمكن توضيح العنوان الغامض

بإضافة بيانات توضيحية لتساعد على فهمه ، وتوضع هذه البيانات بين قوسين ، علامة على أنها غير موجودة على صفحة العنوان ، أو تضاف هذه البيانات في حاشية .

مثال : الفارس الملثم

وعند فحص الكتاب وجد أنه يتناول حياة خالد بن الوليد .

الفارس الملثم : (حياة خالد بن الوليد) .

8 ـ العنوان المتغير : Changed Title

العنوان الذى يظهر على طبعة لاحقة لكتاب سبق طبعه ، مخالفاً للعنوان الذى ظهر على الكتاب عند نشره أول مرة أو عند ترجمته ، وغالباً ما تظهر العناوين المتغيرة على الطبعات المزيدة أو المنقحة ، ومن الضرورى ترتيب الكتاب ووضعه مع الطبعة الأصلية التى تحمل العنوان الأول مع عمل بطاقة إحالة من العنوان الغير المستعمل إلى العنوان المستعمل ، أو ذكر ذلك فى الحاشية مع عمل بطاقة إضافية .

بالإضافة إلى ذلك فإن العديد من الكتب تحمل أشكال العناوين الآتية :

9 ـ عنوان الغلاف : Cover Title

العنوان الموجود على الغلاف الخارجى للكتاب وفى بعض الأحيان يختلف عن العنوان الموجود على صفحة العنوان ، فإذا كان هناك اختلاف فيجب أن يذكر ذلك فى الحاشية ، إذ ربما يكون مشهوراً ، وفى حالة الكتيبات والنشرات فإن عنوان الغلاف يعد المصدر الوحيد لعنوان المطبوع ويعتبر كعنوان أصلى .

مثال : عنوان الغلاف : شعراء القرن العشرين .

10 ـ عنـوان المجلـد : Binder's Title

العنوان الذى يضعه المجلد على كعب الكتاب تمييزاً عن العنوان المطبوع على غلاف الكتاب أو جلدة الكتاب الأصلية ، ويجب ذكر ذلك فى الحاشية ، والفائدة لهذا العنوان فى حالة عدم وجود العنوان الأصلى أو عنوان الغلاف ، فإن المفهرس يعتمد على عنوان المجلد لأنه المصدر الوحيد .

11 ـ العنـوان المختصـر أو التمهيـدى أو المجتزأ :

Preliminary Title or Half Title

اختصار للعنوان الأصلى دون ذكر اسم المؤلف وبيانات النشر ، ويطبع هذا العنوان على صفحة مستقلة تسبق صفحة العنوان ، ويطلق عليه أيضاً العنوان التمهيدى ، وهو ليس ذا فائدة إلا إذا كان هو المصدر الوحيد لعنوان الكتاب ، أو به إيضاحات عن السلسلة التى ينتمى إليها الكتاب .

12 ـ عنـوان رأس الموضـوع (عنوان جذاب) : Caption Title

عنوان مختصر للكتاب يسبق الصفحة الأولى للمتن ، لجذب إنتباه القارئ .

13 ـ العنـوان الجـارى : Running Title

العنوان الذى يتكرر على كل صفحة من صفحات الكتاب ، ويعتبر هذا العنوان ذا قيمة للمفهرس إذا لم يكن العنوان الأصلى ظاهراً على صفحة العنوان .

14 ـ عنـوان السلسلـة: Series Title

هو اسم السلسلة التى يصدر فيها الكتاب ، ويمكن الاستدلال عليه من غلاف الكتاب ، أو من صفحة العنوان المختصر التى تسبق صفحة العنوان أو فى أماكن أخرى ، ويوجد أكثر من نوع من السلاسل :

أ ـ سلسلة المؤلف : Author's Series

تنشر أحياناً مؤلفات أحد المؤلفين في سلسلة خاصة به تحت عنوان شامل وشكل موحد وتميز بأرقام مسلسلة .

ب ـ سلسلة الناشر : Publisher's Series

يصدر عدد من الكتب المتفرقة ، يجمع بينها وحدة في الموضوع أو في الشكل وتصدر تباعاً في أوقات منتظمة ، ويقوم بإصدارها ناشر واحد ، تنشر تحت عنوان شامل في شكل موحد على الرغم من اختلاف مؤلفيها .

ج ـ سلسلة الأبحاث : Monographic Series

تقوم مؤسسة من المؤسسات أو جمعية من الجمعيات العلمية بإصدار سلسلة من الأبحاث ، وغالباً ما تعالج هذه السلسلة موضوعاً معيناً يميز بالمجلد والرقم (المجلد الأول ـ العدد الخامس) ، مثلاً سلسلة جمع التراث يصدرها مركز بحوث ودراسات الجهاد الليبي (المجلد الأول ـ العدد الأول) ، ويجب على المفهرس أن يشير إلى السلسلة كمادة سوف تساعد القارئ على إشباع رغباته .

15 ـ الطبعة : Edition

يرد ذكر الطبعة دائماً على صفحة العنوان ، ولكن ليس هذا متبعاً في جميع الأحوال فقد تظهر الطبعة خلف صفحة العنوان أو في المقدمة ، ويجب أن تذكر الطبعة إذا كانت مزيدة أو منقحة أو مختصرة . . . إلخ .

16 ـ بيانات النشر : Imprint

تطلق على مكان النشر والناشر وتاريخ النشر ، وتطبع عادة أسفل صفحة العنوان ، كما تظهر تواريخ حقوق النشر على ظهر صفحة العنوان ، وإذا اختلف تاريخ النشر عن تاريخ حق الطبع فكلا التاريخين يجب ذكرهما .

*** مكـان النشـر : Place of Publication**

اسم المدينة التى توجد فيها دار النشر التى نشرت الكتاب ، وفى بعض الأحيـان تظهر أكثر من مدينـة واحدة للناشر فى حالـة وجـود فروع له فى تلك المدن .

*** الناشـــر : Publisher**

هو الشخص أو الهيئة المسئولة عن نشر الكتاب وهو غير الطابع أو الموزع ، وذكر اسم الناشر على بطاقة الفهرسة يفيد القارئ فى حالة رغبته فى الحصول عليه بالشراء .

*** تاريـخ النشـر : Date of Publication**

وهو التاريخ الموجود أسفل صفحة العنوان ، وهو ذو أهمية إذ من خلاله تتحدد القيمة العلمية للكتاب ، وفى بعض الأحيان لا يذكر تاريخ النشر على صفحة العنوان ولا على ظهرها ، ولابد فى هذه الحالة من الرجوع إلى نهاية الكتاب ، الإهداء ، المقدمة ، أو البحث فى البيليوجرافيات .

17 ـ تاريخ حـق النشر أو الطبع : Copyright Date

وهو حماية للمؤلف من أن يستغل أحد عمله الفكرى دون موافقته ، لمدة معينة قابلة للتجديد ، وهو أيضاً يمثل تاريخ الطبعة الأولى ، وإذا ظهرت تواريخ لحقوق طبع مختلفة دل على حدوث تغيير فى النص الأول ، أو أن حق الطبع قد جدد ، ويحتاج المفهرس إلى معرفة هذا التاريخ خشية التكرار أو إعادة الطبع ، والتفريق بين هذا التاريخ وتاريخ النشر فى طبعات لاحقة .

*** حــــرد المــــتن : Colophon**

بيانات تأتى فى نهاية نص المطبـوع ، مبيناً بها اسم الطابع ومكان الطبع ، وهى تفيد فى حالة عدم وجود بيانات للنشر ، وفى حالة المخطوطات يذكر بها اسم مؤلف المخطوط أو كاتبه أو ناسخه وتاريخ ومكان النسخ .

18 ـ قائمـــة المحتويـــات : Table of Contents

ترد قائمة المحتويات غالباً بعد صفحة العنوان ، وترد أحياناً فى آخر الكتاب ، وهى عبارة عن قائمة لرؤوس موضوعات الفصول فى ترتيـب ورودها فى الكتاب .

19 ـ البيليوجرافيـــات : Bibliographics

ترد القوائم البيليوجرافية إما فى مقدمة فصول الكتاب أو عند نهايتها . . . كما تردفى هامش الكتاب ، ومنها يمكن للمفهرس أن يصنف الكتاب . . . ويجب جذب إنتباه القارئ إلى القوائم البيليوجرافية لما لها من فائدة .

20 ـ غـــلاف الكتـــاب : Dust Jacket

وهو مفيد فى الفهرسة الموضوعية ، حيث أنه يوجد فى بعض الأحيان ملخص لمحتويات الكتاب فى الحاشية Flaps ، ومعلومات بيليوجرافية ، ومعلومات عن المؤلف ، وربما اختلف عنوان الغلاف عن العنوان الأصلى ، ويجب ذكر ذلك فى الحاشية .

21 ـ الإهــــداء : Dedication

فى العادة يسبق الإهداء المقدمة ، والإهداء لا تجده إلا فى بعض الكتب ، وهو عبارة عن كلمة موجزة يعبر فيها المؤلف عن امتنانـه لشخص أو لعدة أشخاص ، وتبيين فضلهم عليه .

22 ـ المقدمة : Introducion

توضح غرض المؤلف من الكتاب ، والمقدمة تفيد الفهرس إذا كانت المادة الوحيدة التى تتقدم نص الكتاب ، والمقدمة تكتب من قبل المؤلف وتتبع عادة الإهداء ، وفى العادة تكتب مقدمة جديدة لكل طبعة جديدة تصدر للكتاب تحمل التغييرات التى طرأت على الطبعة .

23 ـ التقديم أو التقدير : Foreword

وهى مقدمة أو افتتاحية ترد بدلاً من المقدمة ، أو قد ترد بالإضافة إليها . وفيه يشير المؤلف أو شخص متخصص فى نفس المجال إلى الهدف من تأليف الكتاب ، ومن هم الذين يستفيدون من الكتاب ، كما يشير التقديم بالتفصيل إلى المحتوى الفكرى للكتاب .

24 ـ الاعتراف بالفضل : Aknowledgement

الاعتراف بالفضل فى الغالب يوجد فى كثير من المراجع الأجنبية ، فى الغالب يعترف المؤلف بفضل الذين أسهموا معه فى تأليف الكتاب ، ويذكر المؤلف العلماء أو الباحثين الذين استفاد منهم ، أو الكتب التى استفاد منها ، وأسماء من ساعدوه فى إخراج الكتاب ومراجعته ، وفى بعض الكتب العربية يذكر المؤلف اعترافه بفضل من ساعدوه ، فى نهاية المقدمة أو التمهيد .

25 ـ الكشاف : Index

وهو عبارة عن قائمة بأسماء الأشخاص أو الأماكن أو الموضوعات التى ورد ذكرها ضمن تصانيف فصول الكتاب ، وترتب هجائياً وأمام كل لفظ رقم الصفحة أو الصفحات التى ورد فيها ، وتستعمل كدليل سريع إلى مواقع هذه الألفاظ فى الكتاب .

26 ـ الملاحـــق : Appendices

وهى أجزاء منفصلة وقد تكون مجتمعة مع الكتاب تتبع نص الكتاب ، وربما تكون ضمن فصول ذات علاقة بالمادة أو الموضوع الأصلى للكتاب ، وقد تكون وثائق أشير إليها فى الكتاب .

27 ـ نـص الكتـاب : Body of Text

يتضمن جميع فصول الكتاب التى قد تحوى المعالجة الأصلية ، ونجد نص الكتاب يختلف من كتاب إلى آخر ، فبعض المؤلفين يقسم الكتاب إلى فصول أو أبواب ، وفى بعض الكتب يلجأ المؤلف إلى تقسيم كل باب إلى عدة فصول .

28 ـ قائمة الصـور واللوحات والرسـوم :

List of Illustration, Plates, Figures

وهى دائماً تشير إلى الصور واللوحات أو الرسوم التوضيحية أو الخرائط التى يحتويها الكتاب ، إن هذه القوائم تعتبر ذات أهمية فى المساعدة على تحديد المحتوى الفكرى للكتاب ، واللوحات والصور والخرائط ترقم برقم مسلسل ، ويوضع قرين كل منها رقم الصفحة التى توجد أمامها .

29 ـ مجموعـة المصطلحـات : Glossary

تحتوى بعض الكتب فى نهايتها على قائمة أشبه بالمعجم لأهم المصطلحات والمفردات التى وردت فى الكتاب وفى الغالب ما تشرح المصطلحات باللغة نفسها أو بلغة أخرى ، وقد تشرح المصطلحات شرحاً موجزاً .

فهـــارس المكتبـــات

إن الفهرسة هى عملية تحديد المسئولية عن وجود الكتاب ، والملامح المادية له ، وتدون بياناتها على بطاقات أو جزازات وتشمل بيانات التأليف والعنوان ومكان النشر وتاريخ النشر وغيرها من الأوصاف المادية للكتاب ، وترتيب المداخل بنظام معين حيث يسهل الوصول إلى المعلومات التى بها فى سرعة .

والفهرس بهذا المعنى ـ هو بيان بالمواد المكتبية الموجودة بمكتبة معينة مرتباً وفق ترتيب معين ومحتوياً على مجموعة من المداخل ، هو بمثابة مفتاح أو كشاف لمكتبة معينة ، ويعد الفهرس مفتاح خزائن الكتب ودليلها الذى يبين أماكن المواد الثقافية على رفوف المكتبة ، ولن تستطيع مكتبة كبيرة أو صغيرة أن تؤدى خدماتها دون أن يكون لها الفهرس الممثل لمجاميعها .

وظـائف الفهـرس :

يمكن حصر وظائف الفهرس فى النقاط التالية :

1 ـ هل يوجد بالمكتبة كتاب ألفه مؤلف معين . وما هى الكتب التى توجد لهذا المؤلف .

2 ـ هل يوجد بالمكتبة كتاب لمحرر أو مترجم أو محقق لعينه .

3 ـ هل يوجـد بالمكتبـة كتاب أو كتب فى موضـوع معين أو فى موضوعـات بعينها .

ويشمل الفهرس على مداخل يمكن أن تجيب على كل هذه الأسئلة إذ يشتمل على مداخل مؤلفين ـ ومداخل للمحررين والمترجمين والمحققين ومداخل موضوعية . وغير ذلك ، بالإضافة إلى ذلك فإن الفهرس يخدم أغراضاً عديدة ومتنوعة منها :

1 ـ تحديد مكان كتاب معين على رفوف المكتبة .

2 ـ التحقق من معلومات ببليوغرافية عن أحد المصادر .

3 ـ يمكن تجميع ببليوغرافية موضوعية أو غير موضوعية . .

4 ـ يساعد في إعداد الفهارس العامة والموضوعية .

أنــواع الفهــارس

هناك عدة أنواع من الفهارس وفي النادر وجود هذه الفهارس معاً في مكتبة واحدة :

1 ـ فهــرس المؤلفــين :

وترتب فيه البطاقات هجائياً وفقاً لاسم المؤلف .

2 ـ فهــرس العنــوان :

وترتب فيه البطاقات هجائياً وفقاً لعنوان الكتاب .

3 ـ فهــرس المواضيــع :

وتنظم فيه البطاقات وفق مداخل هذه الموضوعات ترتيباً هجائياً ويفيد هذا الفهرس في الحصول على ما هو موجود بالمكتبة من كتب في موضوع معين .

4 ـ الفهــرس القامــوسي :

وترتب فيه بطاقات المؤلفين والعناوين والمواضيع في ترتيب هجائي موحد، ويعتبر من أحسن الفهارس خدمة لرواد المكتبة لإمكانية إجابته على جميع أسئلة القارئ .

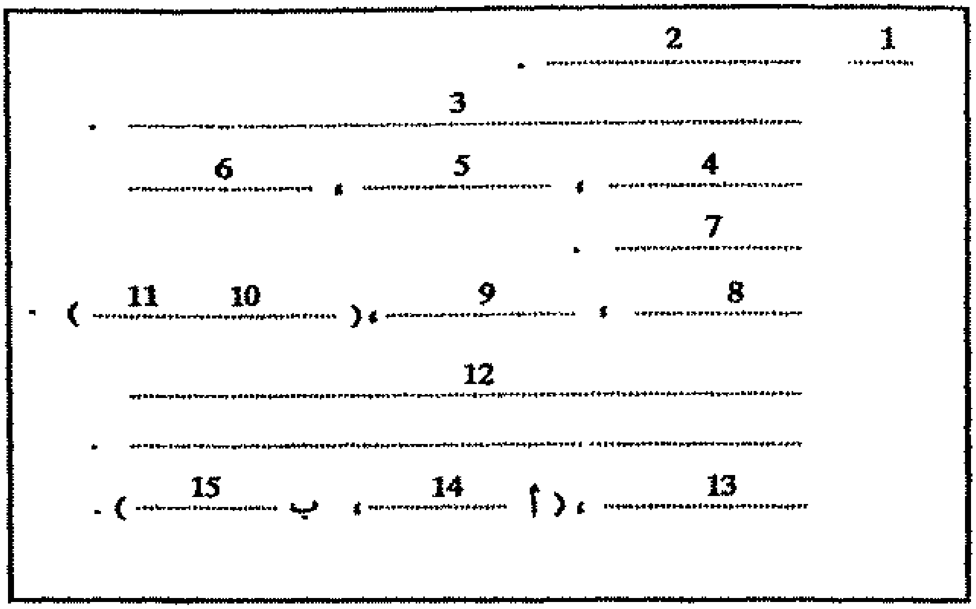
5 ـ فهــرس قائمــة الرف :

وترتب فيه المداخل حسب رموز خطة التصنيف ، وهو صورة طبق الأصل لترتيب المواد على الرفوف .

6 ـ الفهرس المصنف :

وترتب فيه البطاقات ترتيباً منطقياً وفقاً لنظام التصنيف الذى اعتمدته المكتبة .

نمـوذج لبطاقـة الفهرسـة



1 ــ رقم الكتـاب ويشـمل رقم التـصنيف ـ الحرف الأول من كل من المؤلف والعنوان .

2 ــ المدخل (المؤلف أو ما يقوم مقامه) .

3 ــ العنــوان .

4 ــ الطبعة إذا كانت غير الأولى .

5 ــ مكان النشر .

6 ــ الناشــر .

7 ــ تاريـخ النشــر .

8 ــ بيانات المقابلة : (الترقيم ، الصفحات ، والمجلدات) .

9 ـ المادة التوضيحية : (الرسوم التوضيحية ، والخرائط ، واللوحات ، والرسوم البيانية) .

10 ـ حجم الكتاب : طوله بالسنتيمتر .

11 ـ بيان السلسلة .

12 ـ ملاحظات الفحوى : المحتويات ، بيانات المتابعة .

13 ـ رؤوس الموضوعات : (وترقم بالأعداد الإنجليزية فى العربية ، وبالأعداد العربية فى الكتب الإفرنجية) .

14 ـ 15 ـ البطاقات الإضافية (*).

(*) المصدر : دكتور أحمد بدر : أصول البحث العلمي ومناهجه ، ص 153 ، 154 .

ترتيب الكتب على الرفوف

قد تحتوى المكتبة كتباً لعدد من المؤلفين تبحث فى موضوع واحد لهذا من الضرورى أن تعطى رقم تصنيف واحد ، ولأجل تمييز المصادر فإنه من الضرورى أن تكتب على كعوب الكتب أرقام وحروف تميز الكتب وتساعد على سهولة تناولها من الرفوف أو إرجاعها إليها ، وهذا يمكن توضيحه من الجدول الآتى :

1 ـ يجد القارئ على كعوب الكتب أو على أغلفتها أرقاماً كما فى المثالين الآتيين :

فى الكتب العربيـة	فى الكتب الأجنبيـة
05 ، 953	48 621
ج 772	753

2 ـ والرقم فى السطر الأول يدل على موضوع الكتاب حسب نظام ديوى العشرى : فالرقم (05 ، 953) معناه أن هذا الكتاب فى موضوع التاريخ الإسلامى ،وهو مجموعة مقالات أو محاضرات ، والرقم (48 621) معناه أن الكتاب فى مضوع الهندسة الميكانيكية .

والغاية من هذه الأرقام هى تجميع كتب الموضوع الواحد فى مكان واحد على الرفوف ، فيجد القارئ مثلاً جميع كتب التراجم سوية ، وجميع الكتب الباحثة فى الشعر موضوعه إلى جانب بعضها وهكذا .

3 ـ أما الحرف والرقم فى السطر الثانى فهو يرمز إلى اسم مؤلف الكتاب كالآتى :

خ 772 معنى ذلك مؤلف الكتاب هو الخضرى .

755 هو الحرف الأول من الاسم الأخير .

والغاية من وضع هذه الرموز والأرقام هى ترتيب الكتب ذات الموضوع الواحد حسب أسماء مؤلفيها .

4 ـ ومما تقدم نرى :

إن الرقم الأول هو : رقم التصنيف .

والرمز والرقم الثانى هو : رقم المؤلف .

وكلاهما سوياً يكونان : رقم الكتاب .

5 ـ ويراعى عند ترتيب الكتب على الرفوف أرقام التصنيف أولاً ، ثم الحروف الأولى من أسماء المؤلفين (وأرقامها إن وجدت) ثانية كما فى الأمثلة التالية فى الكتب العربية : اقرأ من اليمين إلى اليسار :

810,24 م 582	810,2 أ 324	810,2 ح 648	810 و 528	810 د 854
331 361	338 813	338.095 581	338 619	338.1247 151

6 ـ يلاحظ أن أرقام التصنيف في يمين النقطة ترتب حسب قيمتها العشرية .

7 ـ بعض الكتب المرجعية لا تعار ويشار إليها بالحرف (م) في الكتب العربية والحرف (R) في الكتب الأجنبية ، وتكتب الحروف قبل أرقام التصنيف هكذا (*) :

م	R
413	423

(*) عبد الجبار عبد الرحمن : دليل المكتبة المركزية ، جامعة البصرة ، 1976 ص 18 - 19 .

الفصـــل الرابـــع

استخدام كتب المراجع فى كتابة البحث

* مقـدمـــة .
* طـرق تنظيم كتـب المراجـع .
* التدريب على استخدام كتب المراجع .
* أنـواع المراجـع .

مقــدمــــة

أثناء قيام الباحث بتجميع المعلومات المطلوبة لبحثه قد تواجهه بعض المشكلات للتعرف على معلومات محددة تتعلق بمعنى كلمة ، أو خلاصة موضوع البحث ، أو التعرف على أسماء الأعلام والأماكن ، أو الحصول على معلومات ببليوغرافية حول مراجع أو كتب أو مقالات وبحوث . وقد يحتاج الباحث إلى معارف تتعلق بمستخلصات لأهم مصادر الإنتاج الفكرى المتعلق بالموضوع الذى يبحثه . كما يحتاج الباحث فى بعض الأحيان إلى معلومات تتمثل فى إحصائيات محددة أو معلومات إرشادية . لهذا أصبح من الضرورى للباحث أن يعترف على كتب المراجع العامة والمتخصصة ؛ لكى يسهل له الحصول على المعلومات والحقائق التى تقع ضمن اهتمامات بحثه .

وتختلف الملامح المادية لجميع كتب المراجع عن الكتب العادية ، حيث يراعى عند تأليف كتب المراجع ترتيباً معيناً كما تختلف كتب المراجع فى طرق تنظيمها وترتيبها طبقاً لنوعية الإنتاج الفكرى الذى تشتمل عليه . ولا يمكن للباحث أن يعتمد على مرجع واحد ، ولكنه فى كثير من الأحيان يحتاج إلى الاسترشاد بمراجع أخرى ؛ ولهذا أصبح من المهم أن تكون للباحث دراية ومعرفة بأنواع كتب المراجع العامة والمتخصصة .

طـرق تنظيـم كـتب المراجـع

تنظم كتب المراجع بطرق مختلفة أشهرها :

1 ـ التنظيـم الهجـائي :

وفيه ترتب المواد التى يحتويها المرجع بحسب حروف الألفباء ، كما هو الحال فى المعاجم ، ودوائر المعارف ، وكتب التراجم .

2 ـ التنظيـم المصـنف :

وفيه يتخذ الموضوع أساساً فى الترتيب ، كما هو فى أغلب قوائم المؤلفات البيليوغرافيات ، وبعض دوائر المعارف .

3 ـ التنظيـم التاريخـى :

وفيه ترتب مـواد المراجـع ترتيباً زمنياً ، كما هو الحال فى كتب التاريخ والسير والحوليات .

4 ـ التنظيـم الجغرافـى :

توزع مواد المرجع بحسب التقسيم الجغرافى ، ومن أمثلتها كتب البلدان والأطالس والخرائط .

5 ـ التنظيـم الجدولـى :

وفيه ترتب المواد بشكل جداول تأخذ طابعاً معيناً ، كما فى الملخصات الإحصائية وجداول مقابلة السنوات الهجرية والميلادية .

ومن المظاهر البارزة فى معظم كتب المراجع إلحاقها بكشافات هجائية ، كما أن بعض كتب المراجع مزودة بإرشادات لكيفية استخدامها وقائمة بالاختصارات الواردة فيها ، كما تحتوى كتب المراجع على مقدمة تشرح المحتوى الفكرى للمرجع .

التدريب على استخدام كتب المراجع

مكتبة المراجع فى العادة تتألف من كتب المراجع التى لا يسمح بإعارتها خارج المكتبة ، ولكن تتم إعارتها داخلياً لرواد المكتبة . ومكتبة المراجع يخصص لها مكان عند مدخل المكتبة بجانب فهرس المكتبة العامة ليتسنى لرواد المكتبة تمييزها عن محتويات المكتبة الأخرى .

أما عن خدمة المراجع فهى تعتبر من أهم الأعمال المكتبية التى تتصل مباشرة بمساعدة القراء فى الوصول إلى المعلومات التى يطلبونها عن طريق استخدام مراجع ومصادر المكتبة بجانب الإجابة على كل ما يصل إلى المكتبة من أسئلة واستفسارات ، ومساعدة الدارسين والباحثين فى التعرف على كيفية استعمال مكتبة المراجع وكل المصادر التى تتعلق بموضوعات أبحاثهم ودراستهم . إن التدريب على كيفية استخدام المكتبة بصفة عامة واستخدام فهارس المكتبة وكتب المراجع يعتبر ضرورياً للباحث ، وخاصة أن الكتب المرجعية تختلف فى طرق تنظيمها وترتيب موضوعاتها .

ولا يهم الدارس معرفة كتب المراجع بقدر أهمية معرفة كيفية إيجاد المعلومات التى تهمه . كما أن التدريب المستمر على استعمال المراجع مهم جداً لأن المعرفة في ازدياد مستمر ، والعلوم تتطور باستمرار ، ولقد اصبحت المؤسسات العلمية فى كثير من دول العالم تدرك أهمية المعلومات والمكتبات ؛ ولهذا وضعت برامج على المستوى الجامعى ، ومستوى الدراسات العليا لتدريب الطلاب على كيفية استخدام المكتبات ومراكز المعلومات ، وعلى كيفية البحث فى

مصادر المعرفة ، وكثير من المؤسسات العلمية وضعت برامج ومناهج لتدريب الطلاب على الحصول على مهارات مكتبية ، وعلى مهارات تتعلق بالقراءة بداية من المراحل الأولى للتعليم .

فى هذا الفصل يتم التعريف بكتب المراجع وخصائصها وذلك ليتمكن الباحثون من التعرف عليها كما تجدون ضمن ملحق هذا الكتاب قائمة ببليوغرافية لأهم كتب المراجع العربية والأجنبية فى مختلف فروع المعرفة .

أنـــواع المراجـــع

1 ـ المعاجـم (القوامس) .

2 ـ الموسوعـات (دوائر المعرفة) .

3 ـ معاجم التراجم والسير .

4 ـ المصادر الجغرافية (الأطالس) .

5 ـ الكتب السنويـة .

6 ـ الأدلة السنويـة .

7 ـ الكتب العملية (الموجزات الإشادية) .

8 ـ الكتب اليدوية (موجزات الحقائق) .

9 ـ المسلســلات .

10 ـ المطبوعات الرسمية .

11 ـ البحوث والرسائل العلمية .

12 ـ الكشافـات .

13 ـ المستخلصـات .

14 ـ البيبليوغرافيـات .

1 ـ المعاجـــم DICTIONARIES

1 ـ المعجم هو كتاب يحتوى على كلمات (مفردات) لغة ما أو اصطلاحات موضوعات ما مرتبة بنظام محدد (هجائي عادة) مع توضيح لمعانى هذه المفردات واستعمالها . كما يعرفه البعض على أنه كتاب كلمات لتمييزه عن الموسوعة أو دائرة المعارف على أنها كتاب أفكار أو مفاهيم ـ فالمعاجم تعالج

الكلمة من ناحية أو أكثر كأن تبحث فى معناها أو أى شيء آخر يتعلق بها ـ لذا يشترط فيها أن تضم أكبر عدد ممكن من مفردات اللغة إن كانت لغوية ومن مفردات موضوع ما . علماً كان أو فناً أو أدباً ، إن كانت موضوعية ، كما ويجب أن تكون المفردات فيها مرتبة ترتيباً خاصاً . هجائياً أو موضوعياً .

2 ـ المعاجم تشتمل على كلمات اللغة فى ترتيب هجائى فى أغلب الأحيان مع شرح لمعانيها واستعمالاتها وطرق تهجيها ونطقها ومرادفاتها أو ما يضادها من الكلمات . فهم يهتمون أساساً بالمفردات فقط لا بالأشياء التى تمثلها هذه المفردات وهى بذلك تختلف عن دوائر المعارف التى تهتم بإعطاء معلومات عن الأشياء .

نشأة المعاجم عند العرب :

منذ الجاهلية الأولى كان العرب يعرفون لغتهم حق المعرفة ، ويتكلمون بها صحيحة . ولما اختلط العرب بالشعوب الأخرى نتيجة الفتوحات الإسلامية عند ذلك خاف العرب على لغتهم وعلى تراثهم وبدأوا يؤلفون فى علوم النحو والصرف. وبدأ العلماء اللغويون منهم يجمعون الكلمات التى نطق بها العرب ويحددون معانيها وبذلك كثرت المعاجم العربية المؤلفة ومن أهم المعاجم العربية القديمة :

1 ـ معجم العين : للخليل بن أحمد .

2 ـ التهذيب : للأزهرى ، المتوفى 370 هـ .

3 ـ المحيط : للصاحب بن عباد ، المتوفى 385 هـ .

4 ـ المحكم : لابن سيده ، المتوفى 458 هـ .

إن البحث فى المعاجم العربية القديمة يحتاج إلى إلمام بكافة القواعد اللغوية والاشتقاق اللغوى .

مراحل ترتيب المعاجم العربيـــة :

المرحلـة الأولى :

مرحلة الترتيب الصوتى وهى ترتيب الحروف الصوتية ما بين الحنجرة إلى الشفتين وعلى هذا الأساس الصوتى رتبت الحروف فبدأ بحروف الحلق ، حروف الأضراس ، الشفة ثم حروف العلة .

ع ح هـ خ غ ق ك ج ش ض ص س ز ط

د ت ظ ذ ث ر ل ن ف ب م و أ ى

وفى هذا النظام نجد الكلمات :

ضام مضى امض أضم

جميعها فى باب الضاد والميم لأن حرف الضاد هو أسبقها فى الهجائية الصوتية يليه حرف الميم .

ومثال ذلك : قاموس العين للخليل بن أحمد .

المرحلـة الثانيـة :

مرحلة الترتيب الهجائى بحسب أواخر الكلمة ويسميه بعضهم طريقة القافية ، ومثال ذلك القاموس المحيط ـ ط 2 . القاهرة : مكتبة الحلبى 1952 م ـ .

المرحلـة الثالثـة :

مرحلة الطريقة الهجائية العادية وقد نظمت فيها الكلمات بأولها ـ فثانيها ـ فثالثها وهذه الطريقة متبعة فى المعاجم العربية الحديثة ومثال على ذلك :

المنجـــد : أخرجه الأب لويس معلوف اليسوعى عام 1918 م .

الخصائص العامة للمراجع :

تستعمل المعاجم اللغوية فى :

1 ـ إيجاد معانى الكلمة أو الكلمات (المعانى المختلفة للكلمة الواحدة) .

2 ـ التحقق من الكلمة ومعرفة المقاطع الهجائية أو علامات الوصل .

3 ـ التحقق من تلفظ الكلمة ومعرفة مفتاح التلفظ واستعماله .

4 ـ متابعة تاريخ الكلمة وأصولها واشتقاقها وتقسيماتها .

5 ـ معرفة الكلمات المستعملة حديثاً والأخرى النادرة إضافة إلى فصاحة الكلمة أو عدم فصاحتها وتلفظها المحلى واستعمالها .

6 ـ معرفة مرادفاتها وأضدادها وتحديد استعمالاتها .

7 ـ التعريف بالأماكن والأعلام والأشياء .

8 ـ التفصيل والاختصار فى المعلومات عن الكلمات ، ويختلف استعمال المعاجم اللغوية باختلاف الحاجة والمستويات الذهنية والمراحل الزمنية ، ومن هنا فقد أعدت معاجم لغوية مختلفة تناسب مستويات المستفيدين منها .

أنواع المعاجم :

1 ـ معاجم النظام التسلسلى (المعاجم المرتبة حسب الكلمة « اللفظة » لا أصلها) .

2 ـ معاجم نظام القافية .

3 ـ معاجم الدخيل المستعار .

4 ـ معاجم المعانى .

5 ــ معاجم الألفــاظ .

6 ــ معاجم المرادفـات .

7 ــ معاجم الأضــداد .

8 ــ معاجم الأفعـال .

9 ــ معاجم الكلمات العامة والدخيلة .

10 ــ معاجم المصطلحات (فى كل فرع من فروع المعرفة) .

11 ــ المعاجم المدرسيـة .

12 ــ معاجم الاختصارات .

13 ــ معاجم النصـــوص .

14 ــ المعاجم الشاملـة .

15 ــ المعاجم المتخصصة .

16 ــ معاجم النطـق .

2 ــ الموســوعــات (دوائر المعارف)

ENCYCLOPEDIAS

تعريف الموسوعات :

دوائر المعارف أو الموسوعات تعتبر من أهم كتـب المراجع فى المكتبة وهى إما تضم مقالات موجزة أو طويلة فى مختلف الموضوعات . ومعظم الموسوعات ترتـب ترتيباً هجائياً فى أغلب الأحيان ، وهى إما موسوعات عامة أو متخصـصة . وتختلف من حيث المستوى فهناك موسوعات للكبار وللصغار . وكذلك بعض الموسوعات تختلف فى أحجامها وعدد مجلداتها فهناك دوائر معارف فى مجلد واحد ودوائر معارف فى عدة مجلدات .

ـ الموسوعات أو دوائر المعارف هي الكتب التي تعالج الفكرة بدلاً من الكلمة ـ فهي تحوى عادة أفكاراً عديدة جداً ، وفي شتى الموضوعات ومن هنا جاءت تسميتها بدوائر المعارف حيث أنها تضم بين دفتيها مختلف الموضوعات أى تدور في دائرتها مختلف المعارف .

تاريخ دوائر المعارف :

كلمة الموسوعة (ENCYCLOPEDIA) مشتقة من اللغة اليونانية بمعنى (دائرة المعارف أو التعليم) ، وأول كتاب موسوعى هو كتاب التاريخ الطبيعى ألفه العالم الرومانى الذى عاش في القرن الأول الميلادى (بلينوس الأكبر) ويتألف من 37 مجلداً .

كما أن العرب بدأوا في القرن الرابع الهجرى بتأليف كتب تعرف بالعلوم ، وتبين أغراضها ، من أهمها إحصاء العلوم اللفارابى ، كما ألف النويرى (732 - 677 هـ) موسوعته (نهاية الأرب في فنون الأدب) في ثلاثين مجلداً، ولعل من المفيد أن نشير أيضاً إلى أن كتاب (ألف باء) الذى ألفه يوسف ابن محمد البلوى الذى عاش في الفترة (529 - 604 هـ) ونشرته المطبعة الوهبية في مصر عام 1287هـ يعد من الأعمال الأولى في ميدان تأليف الموسوعات العامة حيث قد مضى عليه قرابة الثمانمائة سنة . ومن أشهر التأليف الموسوعى كتاب مروج الذهب ومعادن الجوهر للمسعودى ، وكتاب مفاتيح العلوم للخوارزمى ، كما ألف العرب كذلك من الموسوعات المتخصصة مثل الطب كتاب الحاوى في الطب لأبى بكر الرازى الذى يقع في عشر مجلدات جمع فيها جميع الأمراض الكائنة في جسم الإنسان ، ويعتبر من أهم الموسوعات المتخصصة في الطب .

الخصائص العامة لدوائر المعارف :

1 ـ مقالات دوائر المعارف فى العادة تكتب من قبل خبراء متخصصين لهم سمعة علمية فى مجالات تخصصاتهم .

2 ـ يشرف على نشر دوائر المعارف جمعيات وهيئات علمية ، ويشارك فى مسئولية التحرير والإشراف أكثر من شخص .

3 ـ بعض دوائر المعارف تصدر كتباً سنوية .

4 ـ معظم دوائر المعارف تصدر طبعات جديدة كل خمسة أو عشرة سنوات .

5 ـ يوضع على مجلدات غلاف دائرة المعارف حروف تساعد على سهولة تحديد المواد التى تضمنتها تلك المجلدات ، وبعض هذه الموسوعات تستعمل حرفاً واحداً ، وأخرى تستعمل جزءاً من الكلمة لتكون مرشداً مساعداً .

6 ـ بعض الموسوعات لها كشاف مستقل مثل الموسوعة البريطانية .

7 ـ جميع المواد التى تدرج فى دوائر المعارف تكون عادة مفهرسة ، ومعلوماتها حديثة وموثقة فى ببيليوجرافية جيدة ، وفيها صور وبيانات تساعد على تفهم النص ، ومنظمة هجائياً ، فضلاً عن احتوائها على إحالات كثيرة ، وفيها كشافات هجائية .

أنواع الموسوعات :

1 ـ الموسوعات العامة .

2 ـ الموسوعات المتخصصة .

3 ـ الموسوعات العامة للكبار .

4 ـ موسوعات لطلاب المدارس والأطفال .

5 ـ الموسوعات الموجزة .

3 ـ كتب التراجم والسير

BIOGRAPHICAL WORKS

تعريف :

ـ كتب التراجم هي المؤلفات التي تحتوي على ترجمة حياة المشهورين في حقل خاص أو حقول مختلفة من ميادين المعرفة ، وتنظم على الأغلب هجائياً حسب أسماء المترجم لهم ، أو قد تنظم وفق نظام آخر ليسهل التقاط المعلومات ، وتختلف المعلومات المدرجة في معاجم التراجم من حيث الاختصار والتفصيل من بضعة أسطر إلى مقالة مفصلة تستوعب عدة صفحات .

ـ إن كتب التراجم والسير سواء أكانت قديمة أو معاصرة أو جارية فإنها تزود الآخرين بمعلومات عن أشخاص لهم علاقة بحقل معين من حقول المعرفة .

ـ وهي الكتب التي تتخصص بتعريف مشاهير الأعلام القدماء منهم أو المعاصرين ، وذلك بعرض سيرهم ونتاجهم وإنتاجهم وإنجازاتهم .

مصادر التراجم :

1 ـ كتب التراجم الخاصة بشخص واحد .

2 ـ كتب التراجم ذات الفصول المتعددة والتي يبحث كل فصل منها عن شخص واحد .

3 ـ الموسوعات العامة والمتخصصة .

4 ـ المعاجم اللغويـة .

5 ـ معاجم التراجم العامة والمتخصصة .

6 ـ المصادر المرجعية المتخصصة .

7 ـ الكتب المعروفة باسم (من هو) .

8 ـ الصحف والمجلات .

9 ـ الكتب الدراسية وغيرها من الكتب غير القصصية .

الخصائـص العامـة لمعاجـم التراجـم :ـ

1 ـ معاجم التراجم العربية القديمة تواجهها مشكلة الاسم التى أدخلت تحته الترجمة ، فقد تكون تحت الاسم الشخصى للمترجم له أو تحت كنيته أو لقبه أو نسبه .

2 ـ كثير من المعلومات المتعلقة بكتب التراجم لها أسس مبنية على الآراء الشخصيـة .

3 ـ معظم المادة التى نجدها فى كتب المراجع الخاصة بالتراجم مستقاة من مصادر ثانوية عن طريق الرواية والسماع أو عن طريق الصحف .

4 ـ معظم المعلومات فى المعاجم الحديثة تجمع عن طريق الاستبيانات ، والاستبيانات وحدها لا تكفى لتجميع المعلومات .

5 ـ الآراء الشخصية والظروف السياسية قد تؤدى إلى إخفاء حقائق كاملة أو تقديم معلومات ناقصة أو حتى كاذبة عن حياة الأشخاص .

أنـواع معاجـم التراجـم :

معاجم التراجم العامة .

معاجم تراجم الفترات الزمنية .

معاجم الأنساب .

معاجم التراجم العالمية .

معاجم التراجم القومية .

معاجم التراجم الموضوعية .

4 ـ المصـادر الجغرافيـة

GEOGRAPHICAL SOURCES

تعريـف :

المصادر الجغرافية هى الكتب التى تهدف إلى تعريف الباحثين والقراء بالمصطلحات الجغرافية ، وتعريف القراء بالخرائط الطبيعية والسياسية والاقتصادية والتاريخية ؛ لتحديد مواقع معينة ، أو توضيح معلومات ذات أهمية .

أنواعهـا :

هناك ثلاثة أنواع من المصادر الجغرافية :

1 ـ معاجم البلدان وتعيننا على تحديد المواقع ووصف موجز لها أحياناً ، ومعاجم البلدان عبارة عن دوائر معارف جغرافية وتوجد عدة أنواع منها فبعضها خاص بالمدن ـ البلدان ـ القرى . ومعاجم البلدان فى الغالب ترتب ترتيباً هجائياً ومن أشهر المعاجم فى ليبيا معجم البلدان الليبية للطاهر الزاوى .

2 ـ الأدلة السياحية وتقدم لنا وصفاً شاملاً عن الأماكن السياحية والفنادق والمسارح والمتاحف .

3 ـ الأطالس والخرائط والكرات الأرضية وتعيننا على إيجاد المواقع وتحديدها ، ومن أنواع الأطالس :

(أ) الأطالس العامة الخاصة ببلد معين .

(ب) الأطالس التاريخية مثل أطلس التاريخ الإسلامي .

(جـ) الأطالس الخاصة بقارة من القارات .

(د) الأطالس الخاصة بتجمعات السكان والتوزيع النباتي والطبيعي .

(هـ) الأطالس الخاصة بمدينة أو منطقة معينة .

5 ـ الكتب السنوية

YEAR BOOKS

تعريف :

ـ الكتب السنوية هي الكتب التي تصدر سنوياً وتتضمن معلومات أساسية عن أحداث بلد من البلدان ، أو موضوع من الموضوعات . وقد ترتب ترتيباً زمنياً أو موضوعياً .

ـ الكتب السنوية هي الكتب التي تسجل أوجه النشاط إما في مجالات عامة تحتل اهتمام قراء كثيرين ، أو في مجال متخصص . وهي مرتبة ترتيباً زمنياً أو موضوعياً ، والكتب السنوية المتخصصة لا تقف عند حد السرد والرواية والتقرير بل هي تقارن وتقيم وتنقد الإنجازات .

محتويات الكتــب السنويــة :

1 ـ تلخص الأحداث السياسية المعاصرة .

2 ـ تنشر الإتفاقيات والمعاهدات .

3 ـ تنشر التطورات العلمية والتكنولوجية .

4 ـ تتضمن معلومات إحصائية فى ميادين المعرفة المختلفة .

5 ـ تدرج الأحداث الهامة التى حدثت خلال سنة وترتبها زمنياً .

6 ـ تعطى تراجم الأشخاص المشهورين .

7 ـ تعطى إحصائيات وبيانات عن الأحداث والإنجازات المختلفة .

أنـواع الكــتب السنويــة :

1 ـ الكتب السنوية التى تصدرها هيئات عن نشاطها العام .

2 ـ الكتب السنويـة التى تصـدرهـا بـعض الـدول عـن منجـزاتهـا خـلال سنـة .

3 ـ الكتب السنوية التى تصدرها الهيئات العلمية فى مختلف فروع المعرفة ومن أشهر الكتب السنوية الكتاب السنوى لدائرة المعارف البريطانية . كما يعد الكتاب السنوى Stateman's Yearbook من أهم الكتب السنويـة المشهـورة فهـو يغطى معلومـات حـول دول العـالم فى مختلف المجالات .

6 ـ الأدلـة السنويـة

Annual DIRECTORIES

ـ الدليل هو نوع من المراجع يحتوى على مجموعة من المعلومات ، أو الحقائق حول موضوع واحد أو أكثر ، والدليل فى الغالب مادته تصبح فى حاجة إلى التعديل والإضافة والتبديل بمجرد صدوره ؛ لأن المفردات التى يدرجها دائمة التبديل ودائمة النمو والتطور .

ـ الأدلة هى المراجع التى تختص بتعريف الأشخاص ، أو المنظمات والهيئات ، أو ترشد إلى الأماكن .

أنـــواع الأدلـــة :

(أ) دليـل أمـاكن :

مثل معاجم الأسمـاء الجغرافيـة ، فهـذه تتميز بثبات معلوماتها لسنوات طويلـة جـداً والتغيرات فيها لا تكاد تذكر . ومن أدلة الأماكن أيضاً الأدلة السياحيـة فهذه تصف المعالم ، والمعالم أقرب إلى الثبات مثل المناطق السياحيـة والأثريـة .

(ب) دليـل مؤسسـات : (صناعية ـ تعليمية ـ خدمات عامة ـ دور نشر) .

هذه كلها تتجدد بسرعة لكثرة ما يطرأ عليها من إنشاء وإدماج وإلغاء . ولكثرة التغيرات فى التفصيلات : عنوان المؤسسة وأماكن فروعها ، إحصائيات أعضاء ـ جمعية ـ الإحصائيات التعليمية (التى يتضمنها دليل مدارس ـ كليات أو معاهد ـ جامعات) وتحركاتها الضخمة فى إتجاه النمو عادة.

(أ) دليـل أفراد :

قد يقتصر دليل الأفراد فى منطقة ما على ذكر أسمائهم بدون تراجم ، مجرد أسماء وعناوين (مثل دليل القاطنين فى مكان بعينه دليل التليفونات ، أو مجرد أسماء ومناصب) مثل دليل العاملين فى مؤسسة ما ـ أو مصلحة ، أو أعضاء نقابة أو جمعية أو مهنة ما .

7 ـ الكـتب العمليـة (الموجزات الإرشادية)

وهى المراجع التى ترشدنا إلى كيفية القيام بعمل ما ـ لذا يشترط فيها أن تكون دقيقة فى معلوماتها واضحة فى أسلوبها وكثيراً ما تستعين بالصور والرسوم لتوضيح ما تريد تبيانه .

أنواعهـــا :

1 ـ كتب التدبير المنزلى .
2 ـ كتب الإسعافات الأولية .
3 ـ كتب السلوك الاجتماعى (العادات والتقاليد) .
4 ـ كتب التسليـة .

8 ـ الكـتب اليدويـة (موجزات الحقائق)

وهى المراجع التى تعالج الأسئلة المتعلقة بالحقائق المختلفة كعدد سكان مدينة ما وإيجاد مثال أو اقتباس ما ـ وتحديد الأعياد والمناسبات المختلفة وغير ذلك من المعلومات . وعند تقويم هذه الكتب يجب أن نضيف النقاط الآتية إلى النقاط الأساسية لتقويم المراجع وهى :

1 ـ مصـدر المعلومـات .   2 ـ دقـة المعلومـات .

3 ـ سهولة إيجاد المعلومات .   4 ـ سهولة الحصول على المعلومات .

5 ـ حداثة المعلومات .

أنواعهـــا :

1 ـ كتب الإحصائيات النوعية وغير السنوية المختلفة .

2 ـ كـتب الأمثـال .

3 ـ التقاويم الزمنيـة والأعيـاد .

4 ـ كتب أوائل الأشياء (مثل الكتب التى تسجل المخترعات والاكتشافات والأحداث التى حدثت لأول مرة) .

9 ـ المسلسـلات

SERIALS

ـ تعرف المسلسلات بأنها منشورات دورية تصدرعلى فترات منتظمة وتحوى معلومات متجددة وتصدرها غالباً هيئات ، ومرتبة بطريقة معينة وتهدف إلى أن تستمر فى الصدور إلى ما لا نهاية ، والمسلسلات تكون عامة أو متخصصة . والمسلسلات أوسع من الدوريات أو الحوليات أو السلاسل أو غيرها من الأنواع وهى تشملها كلها ، ويمكن تقسيما إلى ما يلى :

1 ـ دوريـات : Periodicals

2 ـ جرائـــد : Newspapers

3 ـ حوليات وكتب سنويـة : Anuals and Yearbooks

4 ـ تقاريـر : Reports

5 ـ أعمال المؤتمرات وتوصياتها : Conferences proceedings

ـ الدورية هى مطبوع يصدر فى حلقات متعاقبة وعلى فترات منتظمة أو غير منتظمة وفى معظم الأحيان تزود الدورية بكشاف سنوى للوصول إلى المعلومات المطلوبة بأسهل الطرق . والدورية تنشر آخر ما وصلت إليه البحوث فى فروع العلم المختلفة ، وتعد من ناحية المعلومات التى تقدمها أحدث من تلك التى تقدمها الكتب والمراجع .

ـ الدورية عمل مطبوع يظهر بانتظام ، ويقصد به أن يستمر إلى ما لا نهاية، وهى لا تهتم بالحوادث اليومية ـ وهذا يعنى أنه يستبعد الصحف ولكن توجه اهتمامها فقط إلى آخر التطورات فى مجال معين ، وإعدادها معتنى به سواء فى محتوياتها أو إخراجها ، وهذه الأعداد تمثل وحدة داخلية وخارجية تجيىء نتيجة لسياسة تحريرية مستقرة ، وتخدم الدوريات فى الأعم الأغلب مجالات محدودة ؛ ولهذا فإن حدود قرائها متنوعة ومن حيث الشكل المادى فإنه يتناسب مع إحتياجات دوائر القراء الذين ينتشرون عادة فى دائرة واسعة ، ولا تربطهم بالتالى بمكان النشر أية رابطة .

أنـواع الدوريـات :

1 ـ دوريات الجمعيات العلمية والمعاهد المهنية :

(أ) دوريات أصلية .

(ب) دوريات إعلامية .

(جـ) دوريات الغرض العام .

(د) دوريات التعريف .

2 ــ دوريات تجاريــة :

(أ) دوريات أصلية .

(ب) دوريات تقنية ومتخصصة بدقة .

(جـ) دوريات محدودة التداول .

3 ــ دوريات العمـل :

(أ) دوريات الدعاية .

(ب) دوريات الترويج .

(جـ) نشرات العمل الداخلي .

10 ــ المطبوعـات الرسميـة

GOVERNMENT PUBLICATIONS

ــ المطبوعات الرسمية تعتبر من أهم المراجع حيث تعتبر مصدراً مهماً للإجابة على كثير من الاستفسـارات وخاصة عن الموضوعات ذات الصلة بالنشاط الرسمي للدولة ، والمطبوعات تحمل اسم أمانة أو لجنة من اللجان الشعبية والمطبوعات الرسمية يتم إعدادها من قبل أفراد بتكليف من لجنة أو أمانة من الأمانات وتوزع هذه المطبوعات بطريقة رسمية .

أنـواع المطبوعـات الرسميـة :

1 ـ التقارير الإدارية .
2 ـ التقارير الإحصائية .
3 ـ تقارير اللجان .
4 ـ الأبحـاث .
5 ـ مشاريع القوانين .
6 ـ مشاريع القرارات .
7 ـ محاضر الجلسات .
8 ـ القوانين واللوائح .
9 ـ القواعد والتنظيمات .
10 ـ المنشورات الدورية .
11 ـ السجـلات .
12 ـ البيليوغرافيات والتعليمات .
13 ـ المعلومات العامة والوصفية .
14 ـ النشرات الإعلامية .
15 ـ الخرائط والتصميمات .
16 ـ المواد السمعية والبصرية .
17 ـ البرقيات الرسمية .
18 ـ الخطب في المناسبات .
19 ـ تقارير الإنجازات .
20 ـ برامج الدورات الإدارية .

11 ـ البحـوث والرسائـل العلميـة

1 ـ الرسائـل العلميـة :

الرسائل العلمية تمثل نوعاً هاماً من المراجع التى تقدم للجامعات للحصول على درجات علمية . والرسالة عبارة عن بحث أكاديمى مكتوب يعالج نقطة معينة فى موضوع علمى أو أدبى أو اجتماعى ، وشرطه أن يكون جديداً لم يطرقه أحد من قبل ، وأن يأتى بما يفيد العلم فائدة محققة ـ وهو بهذا الوصف يمثل عنصراً هاماً فى مجموعة المراجع التى تهم الباحثين فى موضوعات خاصة حيث تصلهم بالكثير من المعلومات التى تتصل بأبحاثهم ـ وتعرفهم بما إذا كانت الموضوعات التى يشتغلون بها قد سبق تناولها أم لا . كما أنها تساعدهم على تكوين فكرة واضحة عن المنهج الواجب إتباعه فى كتابة أبحاثهم وحدودها وحجمها .

أنـواع الرسائـل العلميـة :ـ

أ ـ بحـوث الدبـلوم : Diploma Research

ب ـ رسائـل الماجسـتير : Majister Thesis

ج ـ رسائـل الدكتـوراة : Doctoral Dissertations

2 ـ البحـوث الجامعيـة :ـ

كـمـا هو معروف الآن فى معظم الجامعات يكلف الطلاب من قبل الأساتذة والمشرفين على دراستهم بعمل بحوث سنوية أو فصلية . وهذه البحوث فى العادة يتم تحديد عناوينها من قبل الأستاذ المشرف . وتكون هذه البحوث فى الغالب مكملة للمنهج الدراسى . وفى معظم الأحيان ما يحدد الأستاذ طول البحـث وعدد صفحاتـه . وهـذه البحوث تعتبر من أهـم المراجع التى يرجع إليها الطلاب .

أنـواع البحـوث الجامعيـة :ـ

أ ـ التقاريـر : Reports

ب ـ المقـالات : Articles

ج ـ الأبحـاث : Research

د ـ المشاريـع : Projects

3 ـ البحـوث الاكاديمية المتخصصة :ـ

كثيراً ما تقوم معظم الجامعات بأبحاث مع مختلف المؤسسات المهتمة بالبحث العلمى . كما أن الأساتذة والباحثين والمعيدين فى الجامعاتكثيرا ما تقوم معظم الجامعات بأبحاث يقومون بالمساهمة فى الأبحاث التى تقوم بها الجامعة .

بجانب القيام بالتدريس كما أن الترقيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس تشترط أن يقوم الأستاذ الجامعي بعمل أبحاث ابتكارية في مجال تخصصه . ومعظم الأبحاث في غالبها ما تقوم الجامعات بنشرها بكل الوسائل المختلفة . وتعتبر هذه البحوث من أهم البحوث التى تكون مجموعات المراجع .

4 ـ البحوث المتخصصة غير الدراسية :

هذا النوع من البحوث يشمل البحوث التى تقدم بالمؤتمرات العلمية ، والهيئات المتخصصة ، والبحوث الابتكارية التى تنشر فى الصحف ، والمجلات العامة ، والمتخصصة .

13, 12 ـ الكشافات والمستخلصات : INDEXES/ ABSTRACTS

الكشافات والمستخلصات تعتبر كمسح شامل لكل البحوث والمقالات الجارية في المجال المتخصص ، كما أنها تقدم خدمة للباحثين وتزودهم بآخر التطورات فى حقل اختصاصهم ، والمستخلصات والكشافات توجه الباحث إلى جمع كل أوعية المعرفة التى تشتمل على معلومات ومعارف لها علاقة بموضوع تخصصه . وتستخدم المستخلصات كتعويض عن قراءة النص الأصلى الكامل . كما أن هذا النوع من المراجع يساعد فى خدمة المخططين للسياسة عن طريق تزويدهم بالمعلومات فى مجالات البحوث الجارية والمقترحة ، ونظراً لأهمية المسلسلات وكثرتها وتنوعها بحيث أصبح الباحث يواجه صعوبة فى الإطلاع عليها جميعا ؛ لهذا أصبحت الحاجة ملحة إلى دليل يشير إلى محتوياتها وإلى دليل يلخص محتواها الفكرى .

12 ـ الكشافـــات

INDEXES

الكشـافـات التـقليـدية هي الوسيلة التي تستطيع بواسطتـهـا الكشف عن معلومات معينة ، أو كلمات معينة ، أو أبحاث معينة وتتبعها لغرض إيجادها إن كانت قد وردت في وثيقة ، أو مجموعة وثائق ، أو كتب ، أو مجلة دورية ، أو أي وعاء من أوعية المعرفة الأخرى . والكشـافات تتفاوت في تغطيتها فقد تكون كشـافات لمجلة واحدة ، أو مجموعة دوريات في مجال واحد ، أو كشـافات للدوريات التي تصدر في نطاق جغرافي معين .

وعموماً تقتصر الكشافات في العادة على البيانات الضرورية لمعرفة . اسم المؤلف ، وعنوان المقالة ، ورقم المجلد ، واسم الدورية ، والتاريخ ، وأرقام الصفحات . وأنواع الكشافات هي :

1 ـ الكشافـات التقليديـة :

وتشـتـمل على كـشـاف الأسـمـاء والكلمـات والكشـافات الموضـوعية الهجائيـة .

2 ـ الكشافـات غيـر التقليديـة :

وتشـتـمل على كـشـافـات الكلمـات الدالـة في النـص / كـشـافـات المواضيع بالمصطلحات المقننة / الكشـاف البـرمـوتي / الكشـافات الوصـفـيـة والإعلاميـة .

13 ـ المستخلصـــات

ABSTRACTS

المستخلصات تعد من أهم المصادر المرجعية بجانب المعلومات الأساسية حول البحث ، أو المقال والتى تتمثل فى المعلومات البيبليوغرافية ، فإن المستخلصات تدل على المعلومات التى يحويها مقال ما فى مجلة أو نشرة أو مطبوع دورى أو بحث أو تقرير متابعة عن عمل علمى ، وفى النادر أن يخرج المستخلص على شكل تلخيص حرفى كامل لمحتويات النص الأصلى بل أن غالبية المستخلصات يتمثل فيها الاختيار المقصود من بين المحتويات وهناك العديد من المستخلصات وأهم هذه الأنواع :

1 ـ المستخلصات الإعلامية . 2 ـ المستخلصات الدالة أو الوصفية .

3 ـ المستخلصات النقدية . 4 ـ المستخلصات المصغرة .

14 ـ قوائم المؤلفات (البيبليوغرافيات)

BIBLIOGRAPHIES

البيبليوغرافيات مصطلح يعنى وصف الوثائق وصفاً دقيقاً من حيث تحديد ملامح الوثيقة بحيث يشمل بيانات التأليف / العنوان / الطبعة / بيانات النشر / الترقيم / الحجم / وكذلك العمليات المنظمة مثل التصنيف والتحليل الموضوعى .

أهداف البيبليوغرافيات :

1 ـ إن أول هدف للبيبليوغرافيات فى كل أنواعها الوطنية والعالمية والموضوعية هى أن تؤمن للإنسان حاجته فى سبيل الوصول إلى المؤلفات فى كل ميادين المعرفة بين شعوب العالم .

2 ـ البيبليوغرافيات العامة تفيدنا في البحث عن المعلومات حول كتاب معين (مثل التحقق من اسم المؤلف ، العنوان أو معرفة الناشر أو الطبعة ، تاريخ النشر) ، كما أنها تساعد في انتقاء مرجع معين لغرض معين .

3 ـ البيبليوغرافيات العامة المختارة تفيدنا في الحصول على معلومات قد لا نستطيع الحصول عليها في جملة المؤلفات التي تعالج نفس الموضوعات .

4 ـ البيبليوغرافيات الوطنية والتجارية تقدم لنا تسجيلات لحصيلة ما طبع في بلد من البلدان مع إعطائنا وصفاً قد لا نستطيع الحصول عليه في غيرها من البيبليوغرافيات الأقل دقة واكتمالاً .

5 ـ البيبليوغرافيات تستطيع أن تزودنا بمسح يقرب للشمول بإعادة المطبوعة ، وتقودنا إلى الإجابة على الأسئلة المرجعية من خلال قوائم الكتب أو أن تجيب على الأسئلة بالمعلومات التي تزودنا عن كتب معينة .

أنواع البيبليوغرافيات :

1 ـ البيبليوغرافيا الحصرية : Enomerative Bibliography

وهي البيبليوغرافيا التي تحصر ما كتب في موضوع معين أو لأحد جوانبه .

2 ـ البيبليوغرافيا الوصفية : Descriptive Bibliography

وهي التي تدرج وسائل المعرفة بإعطاء معلومات وصفية .

3 ـ البيبليوغرافيا النقدية : Critical Bibliography

وهي التي تقيم المواد المدرجة في البيبليوجرافيا وبذلك تسمى قائمة مؤلفات نقدية .

4 ـ البيبليوغرافيا الشاملة : Comprehensive Bibliography

وهى التى تدرج مختلف وسائل المعرفة .

5 ـ البيبليوغرافيا القومية : National Bibliography

تسجل كل ما يصدر فى الدولة من مطبوعات مكتوبة بلغة تلك الدولة ، أو ما يصدر فى الخارج عن مؤلفين ينتمون إلى قومية الدولة ، وتنشر بطريقة منظمة فى فترات محددة لضمان الحداثة والاستمرار .

6 ـ البيبليوغرافيا المتخصصة : Selective Bibliography

وهى التى تشتمل على المطبوعات فى فرع معين من فروع المعرفة .

7 ـ السيرة البيبليوغرافية : Bio Bibliography

وهى التى تعرف بالأشخاص ومؤلفاتهم وما كتب عنهم .

أوصاف البيبليوغرافيات :

البيبليوغرافيات تختلف أنواعها ، وتعتبر من أهم المراجع التى تعرف بأوعية المعرفة وقد توصف البيبليوغرافيات فى الغالب بأوصاف عديدة :

1 ـ المكان الذى تغطيه فتجد قوائم مؤلفات عالمية / قومية / إقليمية .

2 ـ المجال الفكرى ومدى تغطيته فتجد قوائم مؤلفات شاملة وقوائم مؤلفات متخصصة .

3 ـ نوع المواد المدرجة كالكتب / التقارير / الدوريات / النشرات / الخرائط / الأفلام / التسجيلات الصوتية .

4 ـ توفر المـواد أو نفادها فى الأسـواق فتجـد قوائم المؤلفات التجاريـة المختلفـة .

5 ـ النشر أو عدمه فتجميع المواد المنشورة أو غير المنشورة كالمخطوطات والأطروحات والوثائق .

6 ـ طرية الإصدار فنجد قوائم جارية متتابعة ، أو تجميع لمواد مختارة فى موضوع معين .

7 ـ أسس الترتيب قد يكون ترتيباً هجائياً ، أو تاريخياً ، أو منهجياً .

الفصـــل الخامــس

وسائل تجميع المعلومات للأبحاث العلمية

* العينـــات .

* الملاحظـة .

* الاستبيـان .

* المقابلـــة .

وسائل تجميع المعلومات للأبحاث العلمية

وسائل تجميع المعلومات تختلف تبعا لإختلاف المشاكل التى تهم الباحث فقد يمكن فى بعض الأحيان تجميع المعلومات عن طريق العينات . وفى حالة أخرى تستخدم المقابلة والإستبيان والملاحظة لتجميع المعلومات . وعموما فإن لكل نوع من أدوات تجميع المعلومات مزايا وعيوب .

1 - العينـــات

« أسلوب العينات ، فى الغالب يستخدم فى الدراسات التربوية والإجتماعية، لأن الكثير من المشاكل التى تواجه الأبحاث التربويية والإجتماعية يتعذر مواجهتها أو حلها علميا بدون الإلتجاء إلى أسلوب إختيار العينة ، فمثلا أن أكثر الظواهر التربوية تعبر عن نفسها فى نطاق واسع وعدد كبير من الوحدات (الأفراد — المدارس . . . إلخ) مما يجعل من الصعب ، بل من المستحيل على الباحث أن يعد بحثه ليشمل كل نطاق الظاهرة ، وليتناول كل وحدة من وحداتها ، وخاصة إذا كان ذلك تحت ظروف مضبوطة ، ومن أجل هذا يجد الباحث نفسه مضطرا إلى إختيار عينة من (المجتمع) الذى هو موضوع الظاهرة . ويجمع منه المادة والمعلومات التى تدل على المجتمع ككل . ومثل هذا الإجراء يمكن الباحث من جمع بيانات كان من الصعب بل من المستحيل أحيانا ، الحصول عليها بأسلوب الحصر الشامل »[1] .

---

(1) عبد الجليل الزوبعى ومحمد أحمد الغنام . مناهج البحث فى التربية — بغداد : مطبعة العانى ، 1974 . — ص ص 175 — 176 .

خطـوات إختيــار العينــة :

أولاً: تحديـد وحـدة العينـة :

وتشتمل عينة البحث على مجموعة من الوحدات . وحدة العينة تختلف من بحث إلى آخر . فقد تكون فرداً أو أسرة ويلزم الباحث أن يبدأ بتحديد وحدة معينة . فكما يقال أنه يجب تحديد وحدة الشيء المعدود أو المطلوب جمع بيانات بصدده . ويقصد بتحديد وحدة العينة نوع الوحدة وكيفها أى تحديد الصفات الأساسية التى يجب أن تتحقق فى كل وحدة من وحدات البحث .

ثانيا : تحديد الإطار التى توخذ منه العينة

ويقصد بالإطار المجتمع الأصلى أى مجتمع البحث ويجب على الباحث أن يحدد نوع الإطار الذى يعتمد عليه فى إختيار الوحدات ويشترط فيه ما يلى :

(أ) الكفاية بمعنى إحتوائه على جميع الفئات التى تدخل البحث .

(ب) أن تكون البيانات المعطاة عن كل وحدة من وحدات البحث دقيقة .

(حـ) عدم تكرار الأسماء المعروفة فى إطار البحث ، وقد يقول قائل أن هذا أمر مفروغ منه ولكن فى الحقيقة هذا يحدث كثيرا بالنسبة للأشخاص الذين يغيرون مساكنهم أو أماكن إقامتهم فترد أسمائهم أكثر من مرة .

(د) ينظم الإطار تنظيما يسهل إختيار العينة وكلما كانت الوحدات تحمل أرقاما مسلسلة كلما أدى ذلك إلى سهولة إختيار العينة .

ثالثا : تحديد حجم العينة :

ويراعى فيه نوعان من الإعتبارات :

(أ) **الإعتبارات الفنيـة** : تتضمن درجة التجانس بين وحدات المجتمع ومدى الثقة التى يود الباحث أن يلتزم بها فى البحث ، فإذا كانت درجة التجانس كبيرة بين وحدات المجتمع أمكن الإكتفاء بعينة صغيرة الحجم ، أما إذا كان التباين كبيرا فمن الواجب أن يكون حجم العينة كبيرا وذلك للتقليل من خطأ الصدفة .

(ب) **الإعتبارات غير الفنية** : الإعتبارات غير الفنية هى الإمكانيات المادية والوقت المحدد لجمع البيانات . لأن هذه الأمور تحدد فى حجم العينة فالباحث مرتبط بوقت محدد وميزانية بحث محددة لذا فهو مضطر إلى أن يتغاضى أحيانا عن نسبة الخطأ المحتمل .

رابعاً : تحديد طريقة اختيار العينة :

تختلف أنواع العينات بإختلاف الطرق التى تتبع فى إختيارها وأن كانت جميعها تهدف إلى تمثيل جميع مميزات وخواص المجتمع الأصلى . وأن تعدد الطرق فى إختيار العينة يوجب على الباحث المفاضلة [1] .

العينـات الاحتماليـة :

1 ـ العينة العشوائية البسيطة :

العينة العشوائية هى أبسط أنواع العينات ويتم الإختيار العشوائى للعينة بعدة طرق:

---

(1) محمد زيان عمر . البحث العلمى : مناهجه وتقنياته – القاهرة : مطابع الهيئة المصرية العامة للكتاب ، 1974 – ص ص 150 – 152 .

1 ـ طريقة جدول الإعداد العشوائية حيث يتم إختيار العدد المطلوب من الأرقام الموجودة في الجداول وإعطاء فرصة لكل رقم في الإختيار .

2 ـ طريقة كتابة الأسماء أو الوحدات المطلوبة على قصاصات من الورق وإختيار العينة من بينها بشكل عشوائي كما هو متبع في بعض العاب الحظ [1] .

2 – العينة العشوائية المنتظمة :

وفيه تختار العينة عن طريق إختيار المفردات من مسافات متساوية على القائمة بعد إعداد إطار المجتمع الأصلي ونبدأ بإختيار رقم من (1 – 10) بطريقة عشوائية ولنفرض أنه رقم (4) فيكون الإسم في الترتيب الرابع هو الفرد الأول في العينة ثم نضيف بعد ذلك 5 أو 10 (حسب العينة المطلوبة) حتى نحصل على الرقم الثاني وتسير بنفس التسلسل إلى نهاية الأرقام – وللتمثيل على ذلك نتصور مجتمعا من 500 فرد نريد أخذ عينة منه عددها 100 فإذا بدأنا بالرقم 4 يليه 9 - 13 وهكذا أو إذا بدأنا بالرقم 5 فالذى يليه سيكون 10 ، 15 ، 20 وهكذا . وقد يكون إختيار العينة المنتظمة حسب المكان فنختار الأماكن التى تبعد ميلا واحدا عن بعضها مع إختيار أول مكان عشوائيا . وأن من أهم مميزات العينة المنتظمة هو بساطتها وسهولة إجراءاتها وقلة الأخطاء الناتجة عن الإختيار .

3 ـ العينـة الطبقيـة :

في الغالب يهدف الباحث في هذه العينة إلى أن تكون العينة ممثلة لمختلف الفئات المتجانسة في المجتمع ، وفي هذه الحالة يقسم المجتمع الأصلي إلى الآتي :

---

(1) عامر إبراهيم قنديلجي . البحث العلمي – بغداد : الجامعة المستنصرية ، 1972 – ص 61 .

1 ـ فئات أو طبقات وفق خواص ومزايا معينة مثل السن / المهنة / الجنس .

2 ـ يقسم المجتمع الأصلي حسب الفئات المطلوبة وتؤخذ كل فئة على حدة عشوائيا . فمثلا يقسم أفراد المجتمع إلى عمال وطلبة ومنتجين .

3 ـ تختار شريحة واحدة من شرائح هذا المجتمع ولتكن العمال مثلا ثم يختار العدد المطلوب منها حيث يكون ربع العدد الأصلي فلو فرضنا أن حجم العينة هو (200) شخص موزعين على أربع فئات فيكون العدد المقسم هو 50 لكل فئة وبعد ذلك يبدأ الباحث بإجراء الدراسة وجمع المعلومات وفق هذا العدد وهذا التقسيم (1) .

4 ـ العينـة المساحيـة :

« هذه الطريقة ذات أهمية كبيرة عند الحصول على عينات تحتل المناطق الجغرافية المختلفة كما لا يطلب في هذه الحالة إعداد قوائم كاملة لجميع الأفراد أو العناصر داخل مناطق جغرافية معينة ، ولكن تختار المناطق الجغرافية نفسها بطريقة عشوائية . ولكن يجب أن تحتل فى كل منطقة إقليمية مختارة كل الفئات الإجتماعية المتمايزة ، وبتوضيح أكثر فإن الباحث يختار عينة عشوائية أو منتظمة من المحافظات التى تدخل فى إطار البحث ثم يختار من بين المحافظات المختارة عينة من المدن – ثم يختار من بينها عينة من الأحياء ثم المساكن وهكذا ، ويمكن إعتبار هذه العينة عينة عشوائية متعددة المراحل » (2) .

---

(1) نفس المصدر ، ص 61 .

(2) أحمد بدر . أصول البحث العلمي ومناهجه – الكويت : وكالة المطبوعات ، 1975 – ص 979 .

5 ـ العينـة المقيـــدة :

« تتطلب بعض البحوث عينات مقيدة محددة بأوصاف خاصة . وبذلك تكون عملية الأختيار من المجتمع الأصلى عملية مشترطة بشروط تحدد الأفراد الذين تشتمل عليهم العينة المطلوبة . وتتم عملية الإختيار على مرحلتين : المرحلة الأولى حصر الأفراد المستوفين للشروط فى المجتمع ، والثانية إختيار العينة المطلوبة من هؤلاء الأفراد مع تطبيق القيود اللازمة على هذا الإختيار »[1].

العينات غير الإحتمالية :

1 – العينـة العددية :

يعتمد الباحث فى بعض الأحيان على خبرته فى تحديد وإختبار نمط المجتمع الذى يريد أن يبحثه . فقد يختار الباحث مناطق محددة تتميز بخصائص معينة . والإختيار لهذا النوع من العينة يعتمد على الباحث ، وعلى معرفته لكل المعلومات الإحصائية . وتقترب هذه العينة من العينة الطبقية .

2 – العينـة الحصصية :

ويستخدم هذا النوع فى دراسة التعرف على وجه الرأى العام حول مشاكل معينة . وفى هذه الطريقة يقوم الباحث بإجراء مقابلات مع أشخاص لهم نفس الخصائص من الناحية الثقافية والإجتماعية الإقتصادية داخل منطقة معينة ومحددة. ولا بد للباحث من أن ينفذ تعليمات مخططة له مسبقا طبقا لنوعية المجتمع الذى يريد أن يبحثه . وعند إستخدام العينة الحصصية تترك للباحث الحرية

---

(1) جمال زكى والسيد يسن . أسس البحث الإجتماعى – القاهرة : دار الفكر العربى ، 1962– 323 .

فى إختيار الأشخاص حتى يحصل على الحصة المطلوبة من كل طبقة أو فئة مما يؤدى إلى بعض التحيز .

وعموما فإن أسلوب العينات فى تجميع المعلومات له عدة مزايا وعيوب .

المزايـــا :

1 – إقتصاد فى التكاليف .

2 – إقتصاد الوقـــت .

3 – إقتصاد فى الجهد البشرى .

4 – التوصل إلى النتائج بأسرع وقت .

العيـــوب :

1 – الخطأ فى إختيار العينة يؤثر فى نتائج البحث .

2 – حجم العينة فى بعض الأحيان يؤثر على نتائج البحث .

3 – فى بعض الأحيان تحدث أخطاء نتيجة ردود فعل العينة التى يقوم الباحث بدراستها .

4 – إختيار العينه فى بعض الأحيان لا يتناسب مع نوعية الدراسة ومستواها.

2 - الملاحظة

تعريف الملاحظة :

« الإعتبار المنتبه لحادثه أو ظاهرة أو شيء ما . أما الملاحظة العلمية فهي الإعتبار المنتبه للظواهر والحوادث بقصد تفسيرها وإكتشاف أسبابها والوصول إلى القوانين التي تحكمها »[1].

« الملاحظة هي المشاهدة والمراقبة الدقيقة لسلوك أو ظاهرة معينة وتسجيل الملاحظات عنها ، والإستعانة بأساليب الدراسة المناسبة لطبيعة ذلك السلوك أو تلك الظاهرة بغية تحقيق أفضل النتائج والحصول على أدق المعلومات »[2] .

أنواع الملاحظة :

أ ــ الملاحظة البسيطة :

الملاحظة البسيطة هي نوع من الملاحظة غير العلمية ويقوم الباحث بملاحظة الظواهر والأحداث عن طريق الصدفة بدون إعداد وتخطيط مسبقين وبدون استخدام وسائل وأدوات مقننة . وهذا النوع من الملاحظة مفيد في الدراسات الإستطلاعية وفي الدراسات الأولية للمشكلة التي يريد الباحث أن يبحثها ويجمع المعلومات عنها .

ب ــ الملاحظة المنظمة :

يعتمد هذا النوع من الملاحظة على إعداد مخطط سابق ، ويحدد لها

---

(1) فرج الريضي وعلي الشيخ . مبادىء البحث التربوي – عمان مكتبة الأقصى. [د . ن ، 1971] – ص 75 .

(8) عامر إبراهيم قنديلجي . البحث العلمي – ص 71 .

المكان والزمان ، ويستعان بكل الوسائل السمعية والبصرية لتجميع المعلومات وتسجيلها . ويستعان بالملاحظة المنظمة فى الغالب فى الدراسات العلمية والملاحظة المنظمة الدقيقة تفيد الباحث فى إختيار الفروض .

ج ـ الملاحظة المشاركة :

الملاحظة المشاركة ، وهى التى يقوم بها الباحث بدور رئيسى فى تجميع المعلومات وذلك عن طريق مشاركته فى حياة الجماعة موضوع البحث . وبمعنى آخر أن يعيش الباحث مع أفراد الجماعة فترة معينة ويشاركهم فى كل نشاطاتهم . وأثناء معيشته مع الجماعة التى هى موضوع البحث يسجل الباحث كل ملاحظته بإنتظام . وأسلوب الملاحظة المشاركة يستخدم من قبل علماء الإجتماع فى الدراسات الأنثربولوجية . وفى الدراسات المتعلقة بالإنحرافات السلوكية . وهذا النوع من وسائل تجميع المعلومات له مردود إيجابى فى تجميع المعلومات على الطبيعة . ولكن فى الوقت نفسه يحتاج إلى مهارة دقيقة فى كيفية التكيف مع الجماعة التى يريد أن يدرسها الباحث . ويحتاج إلى علاقة والى جهد متواصل طوال مدة الدراسة . كما أن هذا النوع من الملاحظة يؤدى فى بعض الأحيان إلى أخطار قد تؤدى بحياة الباحث إذا إكتشفت الجماعة التى يريد أن يدرسها هويته [1] .

د ـ الملاحظة غير المشاركة :

« وهى الملاحظة التى لا تتضمن أكثر من النظر أو الإستماع فى موقف إجتماعى معين دون المشاركة الفعلية فيه ، ويحاول الملاحظ – قدر الإمكان –

(1) إبراهيم أبو لغد ولويس كامل مليكه . البحث الإجتماعى ، مناهجه وأدواته – سرس الليان : مركز التربية الأساسية فى العالم العربى ، 1959 – ص 84 .

ألا يظهر فى الموقف وقد يختلط بالجمهور – ينصت إلى ما يدور بين الأفراد أحاديث وما ينطبع على وجوههم من إنفعالات وتتميز هذه الطريقة فى التخل من آثار الموقف المصطنع فى الطرق الشكلية . مثل الإجابة عن أسئلة محددة كـ أو شفهيا . وقد لا يعطى الشخص عنها إجابات صريحة أمينة . بل يبنى إجا على أساس ما يتوقعه القائم بالمقابلة . ومن الميسور إذا سمح الموقف وإذا فه الناس حقيقة أهداف الدراسة أن يتحول الملاحظ إلى موقف المشاركة .

ومن الأمثلة لهذا النوع ، قيام الباحث بمشاهدة نشاط جماعة من الأفرا أو تلك الملاحظة التى يدرس فيها الباحث مراسيم إحتفالات أو يدرس الباحـ ظاهرة معينة فى مصنع أو فى مدرسة أو فى حى سكنى .

الخطوات الرئيسية للملاحظة الجيدة :

أ – يعتمد إستخدم الملاحظة كوسيلة لتجميع المعلومات بالدرجة الأولى على قدرة الباحث على الصبر والإنتظار وتسجيل المعلومات والإستفادة منها .

ب – يجب على الباحث أن يحدد الهدف والغرض الذى يسعى للوصول ليه وأن يحاول أن يحصل على معلومات مسبقة عن الموضوع الذى سيقوم بملاحظته .

ج – يجب على الباحث أن يضع برنامجا مقننا لكيفية تسجيل الملاحظات فى جداول إحصائية وبيانية لأن هذا من شأنه أن يساعده فى تسجيل البيانات بسرعة وفى أقصر وقت ممكن.

د ـ بالإضافة إلى تسجيل البيانات فإنه من الضرورى وصف هذه البيانات وتفسيرها وقت حدوثها .

هـ ـ يجب على الملاحظ أن يتدرب على مختلف أدوات واجهزة القياس لأن هذا من شأنه أن يساعد الباحث على تدوين الملاحظات والنتائج بدقة وبسرعة .

و ـ يجب على الباحث أن يتأكد من صحة المعلومات والبيانات وأن يجمع المعلومات بشكل نظامى .

مزايا وعيوب الملاحظة :

أن أسلوب الملاحظة فى جمع المعلومات شأنه شأن الأساليب الأخرى لتجميع المعلومات له مزايا وعيوب .

المزايــا :

أ ـ تعتبر الملاحظة وسيلة فعالة لدراسة جوانب التصرفات الإنسانية .

ب ـ لا تحتاج إلى مجهود كبير .

ج ـ لا تعتمد كثيرا على الإستنتاجات .

د ـ تساعد الباحث على جمع المعلومات مباشرة وقت حدوثها .

هـ ـ لا تعتمد الملاحظة مثل الوسائل الأخرى على الأشياء الماضية وعلى الإنعكاسات .

و - تتطلب الملاحظة دراسة عينات أقل من الفحوص .

العيـــوب :

أ- قد يتظاهر الناس فى بعض الأحيان بإنطباعات مصطنعة عندما يشعرون بأنهم تحت الملاحظة .

ب - قد تدخل عوامل خارجية تؤثر فى عملية الملاحظة كالعوامل الجغرافية والعوامل الطارئة الشخصية التى تواجه الباحث .

ج - تستغرق الملاحظة فى بعض الأحيان مدة طويلة .

و- تحتاج الملاحظة إلى تدريب مستمر لكيفية إستعمال الآلات والأجهزة والوسائل التى يستخدمها الباحث فى تجميع المعلومات .

3 - الإستبيــان

تعريف الإستبيان :

« الإستبيان وسيلة من وسائل جمع البيانات . وتعتمد أساسا على إستمارة تتكون من مجموعة من الأسئلة ترسل بواسطة البريد ، أو تسلم إلى الأشخاص الذين تم إختيارهم لموضوع الدراسة ليقوموا بتسجيل إجاباتهم عن الأسئلة الواردة فيه وإعادته ثانية . ويتم كل ذلك بدون مساعدة الباحث للأفراد سواء في فهم الأسئلة أو تسجيل الإجابات عنها » [1] .

« الإستفتاء وسيلة للحصول على إجابات عن عدد من الأسئلة المكتوبة في نموذج يعد لهذا الغرض ويقوم المجيب بملئه بنفسه » [2] .

أنواع الإستبيان

أ - الإستبيان المفتوح :

« الإستبيان المفتوح هو الذى يشتمل على أسئلة تستدعى أجوبة مفتوحة غير محددة . والغرض من الإستبيان المفتوح هو إعطاء الفرصة للمستجيب لابداء رأيه أو إتجاهه بشكل واضح . فحين يوجه له سؤال كالتالى « ما رأيك في تعليم المرأة ؟ » فإننا بذلك نسمح له بالتعبير الحر التلقائى عن رأيه وموقفه وإطاره المرجعى وبألفاظه هو نفسه ، ومن هنا جاءت تسمية هذا النوع من الإستبيانات

---

(1) جمال زكى والسيد يسن . أسس البحث الإجتماعى – ص ص 204 ، 205 .

(2) جابر عبد الحميد جابر وأحمد خيرى كاظم . مناهج البحث في التربية وعلم النفس – القاهرة : دار النهضة العربية ، 1978 – ص 254 .

بالإستبيان المفتـوح . فهذه الإستبيانات لا تقيد المستجيب بعدد محـدود من الإجابة » [1] .

وهذا النوع من الإستبيانات يعطى المستجيب الفرصة الكافية لبيان الإجابة الصحيحة عن وضع معين ، وفى الوقت نفسه فإن المطلوب من الباحث أن يلخص ويصنف نتيجة هذا الإستبيان بسبب تنوع الإجابات .

ب - الإستبيان المقفـل :

يتضمن هذا النوع من الإستبيانات أسئلة تحتاج إلى أجوبة محددة مثل أجب بنعم أو لا « هل تعتقد أن المرأة يجب أن تعمل خارج البيت ؟ » ومثل ضع دائرة حول الإجابة الأنسب للعبارة التالية « أن تسارع الإنسان الراشد فى التعلم يتناقص مع تقدم سنه » صحيح ، خطأ . وقد يتضمن الإستبيان إختيار بديل واحد من بين عدة بدائل جاهزة ومحددة للمستجيب » [2] .

ومن خصائص هذا الإستبيان : تقليل الخطأ فى تفسير المعلومات وعدم حاجته إلى الوقت والجهد المطلوبين للإستبيان المفتوح ؛ وتسهيل عمل الباحث فى تلخيص النتائج وتحليلها .

ج - الإستبيان المقفل - المفتوح :

يعتبر هذا النوع من الإستبيان أكثر شيوعا من غيره . وهو مزيج من الإستبيان المقفل والإستبيان المفتوح . ويتضمن أسئلة ذات أجوبة محددة ومعدة

---

(1) فرح الربضى وعلى الشيخ . مبادىء البحث التربوى - ص ص 110 - 111 .

(2) فوزى غرايبة وآخرون . أساليب البحث فى العلوم الإجتماعية والإنسانية - عمان : الجامعة الأردنية ، 1977 - ص 55 .

سلفا وأسئلة مفتوحة وأخرى مقفلة . والواقع أن قضية إختيار الإستبيان المفتوح أو الإستبيان المقفل تتوقف عادة على عوامل رئيسية ثلاثة هى :

(1) الثبات ، (2) الصدق ، (3) إمكانية الإستعمال .

ولما كانت أكثر المشكلات التربوية والإجتماعية معقدة ، فإن أفضل أنواع الإستبيانات هو ما يجمع بين الإستبيان المقفل والإستبيان المفتوح فى آن واحد [1] .

ومن خصائص هذا الإستبيان أن يساعد الباحث فى الحصول على معلومات بطرق مختلفة ، وكذلك يعطى الفرصة للمستجيب أن يعبر عن آرائه بوضوح [2].

الخطوات الرئيسية للإستبيان الجيد :

(أ) يجب على الباحث أن يحدد المشكلة والمعلومات المطلوبة والأفراد الذين سيطلب منهم تعبئة الإستبيان .

(ب) يجب على الباحث أن يقسم مشكلة البحث إلى عدة عناصر حتى يسهل عليه وضع أسئلة محددة تغطى مختلف جوانب المشكلة .

(حـ) بعد تقسيم موضوع مشكلة البحث إلى عناصر رئيسية ، يقوم الباحث بصياغة أسئلة الإستبيان صياغة علمية بشكل يحقق الغرض المطلوب بالنسبة لحل مشكلة البحث وأن تكون الأسئلة منظمة ومنطقية تحقق هدف الوصول إلى المعلومات .

---

(1) فرح الريضى وعلى مصطفى الشيخ . مبادىء البحث التربوى — ص 111 .

(2) ROBERT EBEL.Writing the text term educational measurement Washington : American Council of Education, 1971- pp 213 - 216

(د) نظرا لأن القواعد العامة لصياغة ووضع الإختبارات الموضوعية فى مجال الإختبارات النفسية والتربوية قد تفيد فى تصميم أسئلة الإستبيانات . فتورد فيما يلى بعض هذه القواعد التى يمكن أن يسترشد الباحثون بها عند صياغة أسئلة إستبيانهم :

أ - ضع البنود فى أوضح عبارات ممكنة .

ب - إختر الكلمات التى لها معانى دقيقة بقدر الإمكان .

ج - تجنب الترتيب غير المستساغ والمعقد لكلمات العبارات .

د - تجنب وضع كلمات لا وظيفة لها وليست ضرورية .

هـ - تجنب التحديد أو التقييد غير الضرورى سواء فى الأسئلة أو فى الأجوبة .

و - تجنب وضع أسئلة غير جوهرية .

ز - ضع الأجوبة والبدائل المقترحة بأبسط صياغة ممكنة .

ح - تأكد من أن البنود تبدو للمستجيب منسجمة مع واقع موضوع أو مشكلة البحث .

ط - تجنب تضمين الإستبيان بنودا توحي للمستجيب بالذهاب إلى ابعد الحقائق . ويجب أن تحفز الأسئلة المستجيب على تزويد الباحث بالمعلومات المطلوبة .

ى - تجنب وضع أسئلة تتطلب إبداء الرأى ما لم يكن رأى المستجيب قيد البحث وهو موضوع الدراسة .

ك ـ ضع أسئلة تتجنب الأجوبة غير المقبولة إجتماعيا وأكاديميا أى إحرص على جعل أمر الإجابة سهلا على المستجيب بحيث يجيب بصدق وبغير إحراج .

ل ـ تجنب وضع أسئلة تحتمل أكثر من بديل صحيح حين تطلب من المستجيب إختيار بديل واحد فقط .

م ـ من الأفضل أن يضع الباحث أسئلة يحتاج المستجيب إلى وضع إشارة فقط عند الإجابة عنها . وهذا يؤكد للمستجيب أن الإجابة عن الإستبيان لا تستغرق منه وقتا طويلا أو جهدا كبيرا نسبيا .

ن ـ ضع الأسئلة بأسلوب يعفى المستجيب من الإستغراق فى تفكير عميق ومعقد ويلجأ كثير من الباحثين إلى تجزئة السؤال المعقد إلى سلسلة من الأسئلة السهلة .

ش ـ تجنب إستعمال كلمات قد تكون عرضه لتفسيرات متباينة مثل أخلاقى وغير أخلاقى ، حسن وسىء .

مزايـــا الإستبيـــان :

أ ـ يمكن الباحث من الحصول على معلومات من عدد كبير من الأفراد.

ب ـ لا يحتاج الإستبيان إلى عدد كبير من الباحثين .

ج ـ من السهل وضع أسئلة الإستبيان ومن السهل تقنين وترتيب الألفاظ والعبارات .

د ـ يوفر الإستبيان وقت المستجيب ويعطيه فرصة للتفكير .

عيـــوب الإستبيــان :

أ ـ فى بعض الأحيـان يخطىء المستجيب فى فهم بعض الكلمـات أو الجمل .

ب ـ فى بعض الأحيـان يكون الإستبيـان طويلا ويدخل الملل على المستجيب فى إجابة الأسئلة .

ج ـ الإستبيان المغلق لا يتيح الفرصة للمستجيب للإجابة الصحيحة والشرح والتعليق .

د ـ قد تكون العينة المختارة للإستبيان غير ممثلة للمجتمع الكلى وهذه مشكلة تعانى منها أكثر الدراسات المسحية .

هـ ـ فى بعض الأحيان يكون مردود الإجابات على الإستبيان سلبيا . إذ يتوقع الباحث أن لا يهتم بعض المستجيبين بالإجابة على كل الأسئلة .

و ـ قد يكون هناك تحيز من قبل الباحث فى الحصول على أجوبة معينة مما يدفعه إلى وضع أسئلة موجهة أو إيحائية تلائم الشخص الذى توجه إليه الأسئلة .

4 - المقابلـة

تعريـف المقابلـة :

« المقابلة هى تفاعل لفظى يتم بين شخصين فى موقف المواجهة حيث يحاول أحدهما وهو القائم بالمقابلة أن يستثير بعض المعلومات أو التغيرات لدى المبحوث أو التى تدور حول أرائه ومعتقداته » [1].

« المقابلة تعنى ذلك النمط أو الأسلوب المتخصص للإتصال الشخصى والتفاعل اللفظى الذى يجرى لتحقيق غرض خاص . ويركز فيه على بيانات ومعلومات خاصة ويستبعد ما عداها من المعلومات والمعلومات القريبة أو الدخيلة وغير الجوهرية فى الموضوع . هذا بالإضافة إلى أن المقابلة هى نوع من التفاعل الذى يكون فيه دور كل من المقابل والمجيب دوراً متحدداً يتوقف فى خصائصه الخاصة على غرض المقابلة أو الطابع الغالب عليها » [2].

أنـواع المقابلـة

أ ـ المقابلـة المقفلـة :

وهى المقابلة التى تستخدم فيها الأسئلة التى تتطلب الإجابة بنعم أو لا ، أو موافق متردد ، أو غير موافق ، ويتطلب هذا النوع إجابات دقيقة ومحددة ، وتكون عملية تصنيف البيانات فيه وتحليلها إحصائيا أسهل بكثير من أنواع المقابلة الأخرى [3] .

---

(1) عبد الباسط محمد حسن . أصول البحث الإجتماعى — القاهرة : مطبعة لجنة البان العربية ، 1963 — ص 448 .

Robert H. Kalm and Charles F. Connel. The Dynamic of interviewing New York(2) : John Willy - p. 16 .

(3) عامر إبراهيم قنديلجى . البحث العلمى — ص 70 .

ب ـ المقابلـة المفتوحة :

وهى التى يقوم فيها الباحث بطرح أسئلة غير محددة الإجابة ، أى أسئلة تستدعى إجابة مفتوحة مثال ذلك : ما هو رأيك بالنسبة لموضوع التعليم المختلط ؟ وهى تمتاز بقراءة بياناتها ، ويؤخذ عليها صعوبة تصنيف الإجابات المتوافرة .

ج ـ المقابلـة المقفلة – المفتوحة :

وهى التى تكون الأسئلة فيهـا مزيجا من النوعين السابقين (مقفلة ومفتوحة) وهى أكثر أنواع المقابلات شيوعا . وتجمع بين ميزات النوعين السابقين من حيث غزارة البيانات وإمكانية تصنيفها وتحليلها إحصائيا . ومن الأمثلة على ذلك أن يبدأ الباحث بتوجيه أسئلة مقفلة للشخص موضوع البحث على النحو التالى : « هل توافق على تعليم المرأة ؟ » ثم ينتقل إلى أسئلة مفتوحة لسبر غور الموضوع . كأن يضيف : لماذا أو هل لك أن توضح موقفك بشىء من التفصيل أو غير ذلك » [1] .

تصنيفـات المقابلـة :

تصنف المقابلة من حيث الأغراض والأهداف إلى عدة أنواع ومنها :

أ ـ المقابلـة التشخيصية :

وهى التى يستخدمها الأطباء الجسمانيون والأطباء النفسانيون والعاملون فى العيادات النفسية والإخصائيون النفسانيون والإجتماعيون فى تشخيص أمراض ومشاكل الحالات التى ترد إليهم .

---

(1) فوزى غرايبة واخرون . أساليب البحث العلمى – ص ص 42 – 45 .

ب ـ المقابلـة المسحية :

وهى التى تستخدم فى مسح ووصف واقع معين سواء أكان إجتماعيا أو إقتصاديا أو سياسيا .

ج ـ المقابلـة الإختبارية أو القياسية :

وهى التى تستخدم بقصد إختبار من تجرى مقابلته أو قياس معارفه أو قدراته أو ميوله أو مهاراته أو إتجاهاته .

د ـ المقابلـة التوجيهية أو الإرشادية :

وهى التى تستخدم فى الأغراض التوجيهية سواء كان التوجيه تربويا أو نفسيا أو صحيا أو إجتماعيا أو إقتصاديا [1] .

تصنيفات أخرى :

للمقابلة عدة تصنيفات بالإضافة إلى الأنواع التى ذكرت سابقا واهمها :

أ ـ من حيث العدد ، هنالك المقابلة الفردية أو الجماعية .

ب ـ من حيث مدة المقابلة ، هناك مقابلة ذات مدة قصيرة ومقابلة ذات فترة طويلة .

ج ـ من حيث درجة تقنينها ، هناك مقابلة مقننة ومقابلة غير مقننة .

د ـ من حيث الميادين التى يمكن أن تجرى فيها المقابلة ، هناك المقابلة الطبية – القانونية ومقابلات الخدمة الإجتماعية والمقابلات التى تجرى للحصول على وظيفة أو عمل . . . الخ .

---

(1) عمر التومى الشيبانى . مناهج البحث الإجتماعى– طرابلس: منشأة النشر والتوزيع والإعلان والمطابع ، 1975 – ص ص 307 – 308 .

هـ - من ناحية الدور الذى يؤديه الباحث والمستجيب ، هناك المقابلة غير الموجهة - والمقابلة البؤرية والمقابلة المتكررة .

الخطوات الرئيسية للمقابلة الجيدة :

أ - يجب على الباحث أن يكون دقيقا فى اختيار الأشخاص الذين سيقابلهم .

ب - يجب تحديد وتنظيم الوقت المخصص للمقابلة بحيث يتناسب مع ظروف الأشخاص الذين تحددت مقابلتهم .

ج - على الباحث أن يحدد مسبقاً نوعية الأسئلة التى سيطرحها فى المقابلة .

د - يجب على الباحث أن تكون لديه القدرة على مقابلة الناس بسهولة ويسر .

هـ - على الباحث أن يتعلم تسجيل الإجابات بدقة أثناء إجراء المقابلة .

و - من الضرورى أن تكون للباحث خلفية حول الناس الذين سيقابلهم .

ز - على الباحث أن يتأكد من صحة المعلومات التى تثار أثناء المقابلة .

ح - يجب على الباحث أن تكون لديه القدرة فى التدرج فى النقاش وفى طرح الأسئلة أولا فأول أثناء المقابلة .

ط - يجب على القائم بالمقابلة أن يعرف الهدف الذى يرمى إليه من كل الأسئلة التى يطرحها .

عيـــوب المقابلـة :

أ ـ تحتـاج المقابلـة إلى إمكانيـات ماديـة تتعلق بنفقـات السفر لمقابلة الأشخاص فى أماكن مختلفة .

ب ـ تحتاج المقابلة إلى وقت كبير لتحديد المواعيد وإرسال الرسائل والعثور على الأشخاص المطلوبين للمقابلة .

ج ـ يعتمد نجاح المقابلة إعتمادا كليا على التفاوت فى رغبة المستجيب عند إعطاء المعلومات أثناء المقابلة .

د ـ يتأثر نجاح المقابلة بالحالة النفسية للشخص الذى تجرى المقابلة معه .

هـ ـ كما أن هناك عدة أخطاء قد تحدث أثناء المقابلة وأهمها :

1 ـ إغفال وقائع هامة أو التقليل من أهميتها ويسمى هذا خطأ التعرف .

2 ـ حذف بعض الحقائق أو التعبيرات أو الخبرات ويسمى هذا خطأ الحذف .

3 ـ المبالغة فى تقدير ما يصدر عن الفرد ويسمى هذا خطأ الإضافة .

4 ـ عدم تذكر ما قيل بالضبط وإبدال كلمات المسئول بكلمات لها مضامين مختلفة ويسمى هذا خطأ التبديل .

5 ـ عدم تذكر التتابع السليم للوقائع أو العلاقة السليمة بين الحقائق بعضها بعضا ويسمى هذا خطأ التغير .

مزايـــا المقابلـــة :

أ ـ أفضل وسيلة لإختبار الصفات الشخصية وتقويمها .

ب - ذات فائدة كبيرة فى تشخيص المشاكل الإنسانية ومعالجتها وخاصة العاطفية منها .

ج - ذات فائدة كبيرة فى الإستشارات .

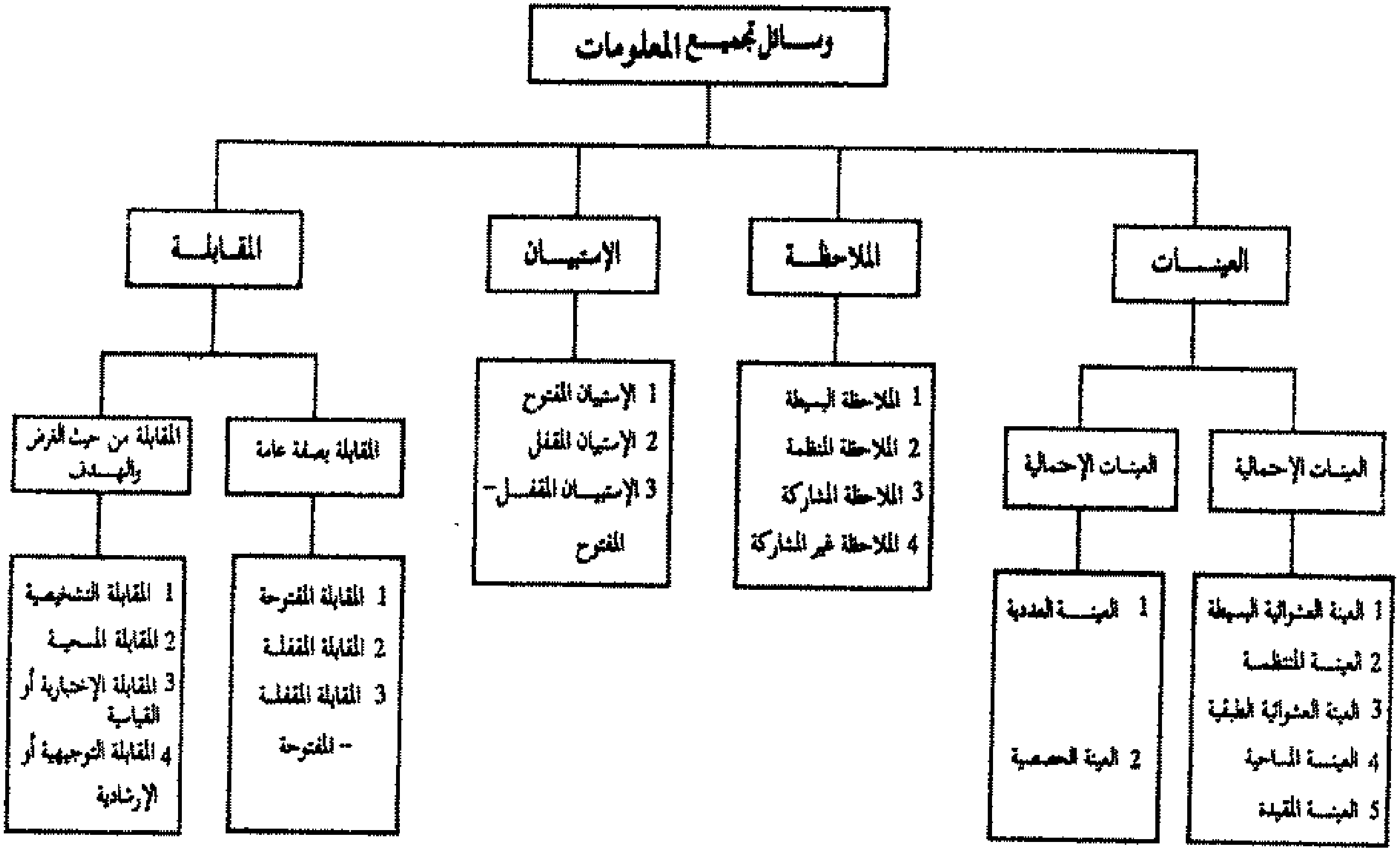
د - تزود الباحث بمعلومات إضافية تكون دعما للمعلومات التى حصل عليها بواسطة وسائل أخرى من وسائل جمع المعلومات .

هـ - قد يستخدمها الباحث مع وسيلة الملاحظة للتأكد من صحة البيانات التى حصل عليها بواسطة وسيلة المراسلة .

و - تكاد تكون المقابلة هى الوسيلة الوحيدة لجمع البيانات فى المجتمعات الأدبية .

ز - نسبة المردود عالية عند مقارنتها بالإستبيان [1] .

(1444444444) R.C. Oldfield. The Psychology of the interview - London : Methun, 1961, p. 59 .


وسائل تجميع المعلومات
العينـــات
الملاحظـــة
الإستبيـــان
المقابلـــة
العينات الإحتمالية
العينات الإحتمالية
1 العينة العشوائية البسيطة
2 العينـــة المنتظمـــة
3 العينة العشوائية الطبقية
4 العينـــة المساحية
5 العينـــة المقيدة
1 العينـــة العددية
2 العينة الحصصية
1 الملاحظة البسيطة
2 الملاحظة المنظمة
3 الملاحظة المشاركة
4 الملاحظة غير المشاركة
1 الإستبيان المفتوح
2 الإستبيان المقفل
3 الإستبيـــان المقفـــل– المفتوح
المقابلة بصفة عامة
المقابلة من حيث الغرض والهـــدف
1 المقابلة المفتوحة
2 المقابلة المقفلـة
3 المقابلة المقفلـة – المفتوحة
1 المقابلة التشخيصية
2 المقابلة المسحيـة
3 المقابلة الإختبارية أو القياسية
4 المقابلة التوجيهية أو الإرشادية

الفصل الســـادس

الإجراءات الفنية في كتابة الأبحاث

* الإقتبـــاس .
* الحواشـــى .
* طرق توثيق المصادر .
* قواعد كتابة الأبحاث .
* علامات الترقيم .
* الأمانة العلميـة .
* قواعد طباعة البحث .
* إعداد قائمة المصادر البيليوغرافية.

الإجـراءات الفنيـة فى كتابـة الأبحـاث

الإقتبـــــــاس

قد يصعب على الباحث إعادة صياغة فكرة معينة فى مثل إيجاز ودقة المصدر الأصلى وكفاءته ولهذا يقوم بنقلها بالنص وهو ما يسمى بالإقتباس .

*** أنـواع الإقتبـاس :**

(أ) الإقتباس المباشر :

« يمكن أن يكون الإقتباس مباشرا وذلك عندما ينقل الباحث نصا مكتوبا تماما بالشكل أو الكيفية التى ورد بها ويسمى هذا النوع تضمينا »[1] .

(ب) الإقتباس غير المباشر :

« فى حالة الإقتباس غير المباشر يستعين الباحث بفكرة معينة أو بعض الفقرات لكاتب معين حيث تصاغ بأسلوب جديد . وفى هذه الحالة يسمى إستيعاباً .[2] والصياغة بأسلوب جديد يجب أن تطابق المعنى والمفهوم الذى يقصده.

شـروط الإقتبـاس :

1 ـ « ضرورة مراعاة الدقة فى إختيار المصادر التى يقتبس منها بأن تكون مصادر أصلية فى الموضوع .

(1) فوزى غرايبه وأخرون أساليب البحث العلمى فى العلوم الإجتماعية والإنسانية – عمان : الجامعة الأردنية 1967 ص 167 .

(2) نفس المصدر – 167 .

2 ـ مراعاة الدقة في النقل ووضع ما يقتبس بين شولات والإشاره في الحاشية إلى المرجع الذى إقتبس منه .

3 ـ على الباحث أن يعتبر الإقتباس مظهراً من مظاهر الأمانة العلمية مع المحافظة على ملكية الأفكار والأقوال .

4 ـ يجب ألا تختفي شخصية الباحث وسط الإقتباسات الكثيرة بل يجب أن يقوم بالتنسيق والمقارنة والنقد تبعا للظروف .

5 ـ الإقتباس لا يكون من الكتب فحسب بل يكون أيضاً من المحاضرات أو من محادثات علمية شفوية ولكن يجب إستئذان صاحب الرأى .

6 ـ عندما يريد الباحث أن يحذف شيئا من سياق الكلام المقتبس يضع بدلاً منه ثلاث نقط هكذا . . . إلا إذا كان الجزء المحذوف فى اخر الكلام فيضع أربع نقاط حيث تكون النقطة الأخيرة نقطة الوقف .

7 ـ إذا أراد الباحث أن يضيف كلمة أو كلمات لشرح أو تصحيح الكلام المقتبس فلا بد أن توضع بين قوسين .

8 ـ من المفضل ألا يزيد الإقتباس عن نصف صفحة فى المرة الواحدة .

9 ـ إذا لم يتجاوز طول الإقتباس ثلاثة أسطر ففى هذه الحالة يوضع فى متن البحث بين شولتين مزدوجتين »[1] .

10 ـ إذا كان الإقتباس أربعة أسطر أو أكثر فإنه يجب فصله وتمييزه عن المتن بإتباع ما يلى :

---

(1) حسين عبد الحميد شوان – ميادين علم الإجتماع ومناهج البحث العلمى – ط 5 – الإسكندرية : المكتب الجامعى ، الحديث 1989 ص ص 157 – 158 .

(أ) عدم وضع شولات في أول وآخر الإقتباس .

(ب) ترك مسافة عامودية إضافية بين سطر الأقتباس وآخر سطر قبله وأول سطر بعده .

(حـ) ترك هامش على يمين ويسار الإقتباس أوسع مسافة من الهامش المتبع عاده فى فقرات البحث حيث يساوى ' هامش الإقتباس مع الهامش ،سروك بالنـ ـ ' داية كل فقرة جديدة من متن البحث .

(د) يكون الفراغ بين السطور الخاصة بهذا الإقتباس أضيق من الفراغ بين السطور العادية [1] .

11 ـ فى حالة وجود إقتباس بلغة أجنبية على الباحث أن يشير إلى المترجم الأصلى للإقتباس . وأن يضع النص الحرفى للمادة المقتبسة فى الهامش أو فى الممتن . وإذا لم يفعل ذلك إعتبر هو المترجم للنص .

---

(1) فوزى غرايبه وآخرون – المصدر السابق – ص 158 .

الحـــواشي

تتطلب كتابة البحوث العلمية أن يلتزم الباحث بالأمانة العلمية وذلك بأن يشير الباحث بإستمرار إلى المصادر التى إستعان بها فى كتابة بحثه ، وللحواشى وظائف متعددة تذكر أهمها :

1 ـ يشتمل بعضها على المرجع الأصلى للإقتباس المباشر أو المادة المفسرة.

2 ـ يشتمل بعضها على إشارات لمواد ظهرت في أجزاء أخـرى من البحث .

3 ـ يشير بعضها إلى مصادر تحتوى على شواهد وأدلة جوهرية .

4 ـ يوضح بعضها نقاطاً تناقش فى المتن وتساعد على تفسيرها [1].

حاشيـــة المحتـــوى

* « وتوضع الحواشى فى نهاية الصفحة لتشير إلى جميع المقتبسات فى تلك الصفحة . وعند إتباع هذه الطريقة يفصل الهامش عن النص بخط أفقى قصير وتكتب الحواشى مع ترك مسافة واحدة بين كلماتها . ومسافتين بين الحاشية الأخرى . ويسبق كل حاشية العلامة الدالة عليها التى إستعملت فى المتن أو النص الأصلى للبحث. وإذا إحتوى النص على جداول أو تعريفات أو مواد حسابية أو معادلات فتستمل العلامات النجمة (*) أو أى رموز أخرى علاوة على الأرقام لإبراز الحواشى » [2].

---

(1) جابر عبد الحميد جابر ، أحمد خيرى كاظم – مناهج البحث فى التربية وعلم النفس ط 2 – القاهرة : دار النهضة العربية ، 1978 – ص 406 .

(2) فوزى غرايبة وآخرون . المصدر السابق ص 169 .

حاشيـة المصـدر :

* « تستخدم مثل هذه الحاشية لإبراز المصدر الذى استقى منه الباحث معلوماته ولإحالة القارىء إلى مكان اخر في البحث لتوضيح ما يريده من حقائق ومعلومات . ويميز هذا النوع من الحواشي بأرقام توضع فى نهاية كل فكرة أو إقتباس فى المتن أو بعد الإسم الرئيسى أو الجملة الهامة فى المادة أو الفكرة المقتبسة أو المسترشد بها . وعندما يكون الرقم فى نهاية الجملة يجب أن يوضع خارج علامات الإقتباس ويجب أن يكون الرقم المعطى فى المتن أو الحاشية للإقتباس مرتفعا قليلا عن السطر » [1] .

طرق ترقيم الهوامش

وجاء في كتاب الأصول فى البحث العلمى للدكتور (محمد أزهر السماك وآخرون ، أنه يمكن تمييز ثلاث حالات لتسلسل الهوامش فى البحث وهى :

الحالـة الأولـى :

« أن يعطى أرقاما مسلسلة ضمن الصفحة الواحدة وعادة ما يكتب الرقم واحد (1) مثلا بعد إنتهاء الجملة أى بعد النقطة وبمكان أعلى نسبيا وهذه الطريقة أكثر الطرق شيوعا وأكثر إستخداما وأسهلها تطبيقا وعادة ما تستخدم هذه الحاله في الرسائل العلمية .

---

(1) جابر عبد الحميد جابر ، أحمد خيرى كاظم ، المصدر السابق ص 408 .

الحالـــة الثانيـــة :

إعطاء أرقام مسلسلة لكل فصل على حده وتثبت الهوامش إما فى حاشية كل صفحة أو تجمع فى نهاية الفصل . ومن الطبيعى أن أية إضافات فى الهامش ستنعكس بالضرورة على بقية صفحات الفصل مما يستلزم إعادة تغيير الترقيم .

الحالـــة الثالثـــة :

إعطاء أرقام مسلسلة متصلة لكل هوامش البحث وتثبيت الهوامش جميعا فى نهاية الرسالة وهذه الطريقة صعبة المراس والتطبيق لما تقود من متاعب وخاصة فى حالات التنقيب والإضافة أو الحذف » [1].

(1) محمد أزهر سعيد السماك وآخرون – الأصول في البحث العلمي . العراق : جامعة ، 1980 – ص 656 160 .

طـرق توثيـق المصـادر

طرق توثيق المصادر للمرة الأولى :

الإشارة إلـى الكتـب :

نذكر العناصر الآتية :

(1) إسـم المؤلـف .

(2) عنوان الكتاب .

(3) رقـم الطبعـة .

(4) محرر أو مترجم الكتاب .

(5) إسـم السلسلة أو المجلد .

(6) مكـان النشـر .

(7) رسـم الناشـر .

(8) تاريـخ النشـر .

(9) رقم الصفحة أو الصفحات .

مثـال 1: في حالة وجود مؤلف واحد :

عبد الله الشريف . مدخل لعلم المكتبات والمعلومات . ط $_1$. طرابلس : دار الجماهيرية ، 1980 .

مثـال 2: في حالـة وجـود مؤلفـين :

عبد الله الشريف ، محمد الطوير . دراسات في تاريخ المكتبات والوثائق والمخطوطات طرابلس : الدار الجماهيرية ، 1986 .

مثـال 3 : في حالة وجود أكثر من ثلاثة مؤلفين :

عبد الله الشريف واخرون . مدخل لعلم الفهرسة : دراسة فى الجوانب النظرية والعملية ، طرابلس : منشورات جامعة الفاتح ، 1982 .

بعض الملاحظات حول الإشارة إلى الكتب :

1 ـ يذكر الإسم الأول للمؤلف – والإسم الوسيط وإسم العائلة .

2 ـ يكتب العنوان كما هو موجود فى صفحة العنوان وفى حالة وجود عنوان موازى توضع علامة النقطتان .

3 ـ أسماء المحررين أو المترجمين ، أو المحققين تذكر أسمائهم كا تظهر على صفحة عنوان الكتاب مسبوقا بكلمة تحرير ، ترجمة ، تحقيق .

4 ـ في الغالب يرمز للطبعة بالحرف ط ، وتكتب هكذا ، الطبعة ط الطبعة الثانية = $ط_2$.

5 ـ يقصد بمكان النشر المدينة التى نشر فيها الكتاب .

6 ـ يقصد بالناشر ، الجهة المسئولة عن النشر ، سواد كان ذلك شركة نشر أو مؤسسة علمية أو غيرها .

7 ـ سنة النشر يقصد بها السنة التى نشر فيها الكتاب وفى حالة عدم وجود سنة النشر يوضع الاختصار (د . ت) دون تاريخ .

8 ـ رقم الصفحة أو الصفحات يتبع فى الغالب بنقطة ويشير إليها هكذا .

عند الإشارة إلى صفحة واحدة ـــــــــــ ص 16 .

عند الإشارة إلى صفحات متتالية ـــــــــ ص ص 40 - 43 .

عند الإشارة إلى صفحات غير متتالية ـــــــ ص 11 ، ص 15 ، لمرجع واحد .

الإشارة إلى المقالات والبحوث فى الدوريات يكتب الآتى : ـ

1 ـ المؤلـــــف .

2 ـ عنوان المقالـة .

3 ـ عنوان الدورية .

4 ـ العـــــدد .

5 ـ الســـنة .

6 ـ تاريخ النشر (يشمل الفهرس والسنة) .

7 ـ رقم الصفحات أو الصفحات .

ملاحظـــة :

الصحف اليومية والأسبوعية يجب ذكر اليوم ـ والشهر ، والسنة وأرقام الأعمدة فى حالة الصحف .

مثـــال :

عبد الله الشريف . محمد الطوير . مكتبة أحمد النائب فى نهاية العهد العثمانى الثانى . الناشر العربى ، ع 19 ، 1991 ص ص 94 – 117 .

أهم الطرق الأخرى لتوثيق بيانات البحث العلمى :

1 ـ السلاســـل :

يجب ذكر إسم المؤلف / العنوان / إسم السلسلة / رقم السلسلة / الناشر/ مكان النشر / تاريخ النشر / عدد الصفحات .

2 ـ الكتـب السنويـة :

إذا كان الكتاب سنوى فإن العناصر الآتية يجب أن تذكر إسم الدولة / جهة الصدور / إسم التقرير / تاريخ النشر / الصفحات .

3 ـ البحوث المقدمة للمؤتمرات :

يكتب إسم الباحث / عنوان البحث / ثم تكتب عبارة (بحث مقدم فى ندوة أو مؤتمر كذا) الجهة المسؤولة عن الندوة / المكان / التاريخ .

4 ـ الرسائل العلمية : (ماجستير أو دكتوراه) :

يكتب إسم الباحث / عنوان الرسالة / تكتب (عبارة أطروحه) ماجستير إسم الجامعة / التاريخ / عدد الصفحات .

5 ـ القوانيـــن :

تكتب القوانين على النحو التالى . رسم الدولة / إسم القانون / رقم القانون / السنة / إسم الجريدة الرسمية / الرقم / التاريخ / الفصل / المادة / الفقرة .

6 ـ النشرات والمذكرات غير المنشورة :

إذا كان الباحث إستعان بمعلومات غير منشورة على الباحث أن يكتب إسم المؤلف / عنوان المرجع / وتكتب بعد ذلك عبارة (بحث أو : مذكرة غير منشورة) .

To: www.al-mostafa.com

7 ـ المقابلات الشخصية :

فى هذه الحالة تكتب إسم الجهة ، أو الخبير الذى جرى الإتصال به / موضوع المقابلة / المكان / الساعة / اليوم / التاريخ .

8 ـ الأشرطة السمعية والبصرية :

قد يستخدم الباحث مواد سمعية وبصرية فى كتابة بحثه وفى هذه الحالة عناصر المرجع يجب أن تشمل إسم الشركة / عنوان الفيلم / إسم المتحدث / مكان النشر / إسم المؤسسة / السنة .

4 ـ طرق توثيق المصادر للمرة الثانية :

قد يستعين الباحث بعدة مصادر مختلفة ، كما يستعين أيضا بنفس المصادر مرات متعددة . وفى هذه الحالة تتطلب النواحى الفنية فى كتابة الأبحاث إستخدام مصطلحات مختلفة لتنظيم عملية توثيق المراجع وهذه المصطلحات التى يمكن إستعمالها هى كالآتى :

(أ) نفس المصدر : IBID

فى بعض الأحيان يستعين الباحث بمصدر واحد عدة مرات متتابعة بدون وجود مصدر آخر . وفى هذه الحالة يذكر إسم المؤلف / عنوان المصدر / بيانات النشر / الصفحة ، أما إذا إستعمل المصدر للمرة الثانية فيذكر فقط رقم الصفحة مسبوقة بعبارة نفس المصدر . هذا إذا لم يفصل بين الإشارتين الأولى والثانية لهذا المصدر إشارة إلى مصدر آخر .

فى حالة المراجع الأجنبية يكتب مختصر IBID وهو مختصر للكلمة اللاتينية IDIDEM ومعناها فى نفس المرجع السابق . ولا بد أن يكتب رقم

الصفحة أو أرقام الصفحات أما إذا كانت الإشارة إلى نفس المرجع السابق الموجود فى نفس الصفحة فيكتب المختصر ID أو الكلمة IDEM وهى تعنى أيضاً المرجع السابق .

(ب) المصـدر السـابق : OPCIT

إذا تكررت الإشارة إلى المصدر الأول مع وجود مصادر أخرى تفصل بين المرة الأولى وما بعدها ففى هذه الحالة يذكر إسم المؤلف متبوعاً بفاصله ثم يليه مصطلح المصدر السابق / وفى حالة المراجع الأجنبية يكتب الإسم ثم فاصله والمختصر OPCIT أصلها كلمة لاتينية OPERA CTIATO ومعناها المرجع السابق ذكره .

مثـال 1 :

عبد الله الشريف / دليل التشريعات المكتبية . طرابلس : دار الجماهيرية 1980 ، ص 35 .

أبوبكر الهوش : مدخل لعلم الببلوغرافيا . طرابلس: دار الجماهيرية 1981 . ص 16 .

عبد الله الشريف ، المصدر السابق ص 40 .

(حـ) الإشارة إلى كتابين لنفس المولف :

فى بعض الأحيان يستعين الباحث بمصدرين لمؤلف واحد . وفى هذه الحالة يجب كتابة إسم المؤلف وإسم الكتاب ثم رقم الصفحة .

مثـــال :

1 ــ عبد الله الشريف . مدخل لعلم المكتبات والمعلومات . ط$_1$ طرابلس دار الجماهيرية ، 1980 .

2 ــ عبد الله الشريف . مدخل لعلم الفهرسة : دراسة فى الجوانب النظرية والعملية . طرابلس : منشورات جامعة الفاتح ، 1983 .

3 ــ عبد الله الشريف . مدخل لعلم المكتبات ، ص 15 .

4 ــ عبد الله الشريف . مدخل لعلم الفهرسة ، دراسة فى الجوانب النظرية والعملية ، ص 30 .

قواعـد كتابـة الأبحـاث

يجب على كل باحث أن يراعى الأسس والقواعد السليمة للكتابة . وعلى الباحث أن تكون له دراية ومعرفة بنوعية التقرير والبحث وأن يتشاور مع أساتذته المشرفين فى إختيار أنسب الأساليب . ولقد أوضح كتاب مناهج البحث فى التربية وعلم النفس ، للدكتور جابر عبد الحميد ، والدكتور أحمد خيرى كاظم (أن التمكن فى أسلوب كتابة البحث أمر بالغ الأهمية لأن الحقائق العلمية تقل الإستفادة منها إذا فشلت طريقة إيصالها إلى الأخرين . إن المطلوب فى البحث العلمى هو العرض والتحليل الواضحين على أن يكون هذا بإتباع أسلوب حيادى منطقى فى عرض للأدلة مع ضرورة إستبعاد النقاش العاطفى أو الوصف السلبى لأن البحث يقرؤه أناس متخصصون فنيون يعمدون إلى فحصه ولا يقرؤه الناس للتسلية والترويح . وتوجد عدة قواعد لتجهيز المذكرات لكتابة التجربة الأولى :ـ

1 ـ القاعـدة الأولـى :

القاعدة العامة أنك لا تبدأ فى كتابة التجربة الأولى للرسالة أو البحث إلا بعد أن تكون قد انتهيت من جميع المذكرات وقراءة كل المراجع المبدئية التى وضعتها . لا تبدأ فى الكتابة إلا بعد أن تطمئن تماماً إلى أن المذكرات التى جمعتها كافية للبحث .

2 ـ القاعـدة الثانيـة :

لا تبدأ كتابة التجربة الأولى إلا بعد الإستقرار على شكل نهائى لهيكل البحث . إنك تستطيع بعد جمع الأفكار الكثيرة أن تضع هيكلا جديداً للبحث . هيكلاً أكثر منطقية وأكثر تنسيقاً .

3 ـ القاعـدة الثالثـة :

بعد أن تستقر نهائياً على هيكل البحث فإنه يجب عليك قبل أن تبدأ في الكتابة أن ترجع إلى بطاقات البحث مرة أخرى بقصد ترتيبها على حسب ترتيب الهيكل نفسه ، وبصفه عامة يجب مراعاة الآتى فى كتابة الأبحاث :ـ

(أ) الأسـلوب :

1 ـ أن يكون الأسـلوب أسلوبـاً علميـاً يوضح ويعرض المعلومات بلغه واضحه دون أن يقع في التكرار .

2 ـ يجب أن يراعى الدقة في إختيار الألفاظ ، بحيث أنها تفسر المعنى المقصود فقط دون تهويل ، بمعنى آخر يجب أن تكون الكتابة خالية من الفاظ المبالغة والدعاية .

3 ـ يجـب أن يتجنـب الباحث إستعمال ضمير المتكلم لا فى المفرد ولا فى الجمع .

4 ـ مراعاة البعد عن الألفاظ الغامضة ، والعبارات الإنشائية .

5 ـ يجب مرعاة التواضع فى الكتابة وتحاشى الظهور بمظهر الغرور أو الكبرياء .

6 ـ يجب إستخـدام الجمـل القصيـرة الواضحة المتنوعة مع الحذر من الإستطراد والتطويل .

7 ـ الحذر من عدم إكمال الجمله وإغفال جواب الشرط . مع تحاشى التطويل بلا مبرر بين الفعل والفاعل حتى يمكن إدراك الإرتباط بين شطرى الجملة .

---

(1) محمد أزهر سعيد السماك وآخرون – الأصول فى البحث العلمى . العراق : جامعة ، 1980 – ص 656 160 .

ئة فقرات فهى أنسب الوسائل للكتابة العلمية .

9 ـ تشكيل الكلمات التى تحتاج إلى تشكيل كالمبنى للمجهول ونائب الفاعل وذلك تفادياً لخلط ولأى لّبس .

10 ـ مراعاة البساطه والوضوح والدقه فى الكتابة والإلتزام باللغة العلمية . وعرض الأفكار ببساطة وبشكل منطقى وبلغة واضحة سليمة .

11 ـ إبراز الباحث لشخصيته فى الكتابة . ودفاعه عن أرائه ووجهة نظره مع إيراد أفكاره بإيجابية وثقه وتواضع .

12 ـ مراعاة الأسس العلمية فى بناء الجمل وإستخدام الألفاظ المناسبة التى تناسب موضوع البحث .

(حـ) الجـــداول :

• كثير من البحوث تتطلب وضع جداول وخاصة فى مجالات الدراسات الإجتماعية والإقتصادية . وعلى الباحث قبل أن يبدأ فى كتابة بحثه أن يضع خطة لموقع الجداول فى البحث بحيث يتلاءم كل جدول مع الموضوع الذى يعالجه البحث ويريد أن يوضحه وعموماً فإن أنواع الجداول الإحصائية عديدة منها:

---

1 ـ الجـداول البسيطـة :

وهى الجداول التى تتكون من عمودين أو صفين يبين أحدهما الحالات الممكنة للظاهرة والثانى مفردات كل حاله .

2 ـ الجداول المركبة :

من هذا النوع من الجداول مثلاً تلك التى تبين قيمة الدخل مع تقسيم آخر مثلاً ذكور وإناث أو حسب سكان المدينة حضر أو ريف أو حسب الحالة التعليمية .

3 ـ الجداول المزدوجة :

وهى الجداول التى تجمع بين ظاهرتين أوأكثر بدلا من ظاهرة واحدة كالجداول البسيطة والمركبة مثل العمر والدخل أو جودة الإنتاج وفترة التدريس . إلخ »[1].

قواعد إستخدام الجداول :

1 ـ يجب إعطاء رقم لكل جدول ليميزه عن الجداول الأخرى .

2 ـ ضرورة إعطاء عنوان لكل جدول وأن يكون العنوان مختصراً.

3 ـ يجب أن يكتب إسم المصدر الذى إستعان به الباحث فى أخذ البيانات والمعلومات المناسبة لبحثه .

4 ـ ضرورة إعطاء تعليق وإشارة للجداول ويستحسن أن يكون التعليق فى الصفحة السابقة .

5 ـ يجب أن تكون أعمدة الجداول فى صفحة واحدة بطول صفحة البحث .

---

(1) نفس المصدر ص ص 82 ، 83 .

(د) الرسوم البيانيـة :

فى كثير من المجالات العلمية تدعو الحاجة إلى الإستعانة بالرسوم البيانية لتوضيح المعلومات أو نتائج التجارب والدراسات بصورة أوضح ، والرسومات البيانية قد توضع من ضـمن النص لزيادة توضيح المعلومـات وفى بعض الأحيان توضع على هيئة ملاحق . وعموماً فإن الرسوم البيانية والأشكال التوضيحية والخرائط تخضع لنفس قوعد إستخدام الجداول .

(هـ) الصـــور :

الصور فى الغالب توضع فى صفحات مستقلة . كما يوضع لها عنوان يعرف بها . ووجود الصور من ضمن محتويات الأبحاث والتقارير هو لغرض التوضيح . والصورة يجب أن تكون واضحة وتعبر عن المحتوى الفكرى للنص . وتطبق على الصور نفس النظام الخاص بالجداول والرسومات التوضيحية والخرائط وغيرها .

(و) الإختصـــارات :

الإختصارات فى اللغة العربية قليلة ولهذا يجد الباحث نفسه مضطراً لإعداد قائمة مختصرات خاصة لبحثه وعلى سبيل المثال توجد بعض الإختصارات باللغة العربية مثال ذلك .

ق . م = قبـــل الميـلاد

م = التاريخ الميلادى

جـ = جـــــــزء

ص = صفحة

ع = عـــدد

س = ســنـة

أما الإختصارات باللغة الأجنبية فهى كثيرة ومعقدة . واصبحت الإختصارات ذات أهمية بالغة فى كثير من النصوص العلمية وخاصة فى مجالات العلوم البحتة والتطبيقية . وكذلك فى مجالات التوثيق والمعلومات ويمكن توضيح أمثلة لبعض الإختصارات كالآتى :

(أ) إختصارات المنظمات والجمعيات العلمية :

AAU Amociation of Arub Univenites

إتحاد الجامعات العربية .

WHO WORLD Healrth Organization

منظمة الصحة العالمية .

(ب) إختصارات عامة مستعملة فى المطبوعات الدورية :

Am	Annuals	حوليـــات
INST	Institute	معهــــــد

(جـ) إختصارات الفهرسة والتوثيق .

CAT	Catalog	فهــرس :
BIW	Biwceekly	كل أسبوعين :

J	TOVRNAL	مجلـــــة :

(د) إختصارات الدرجة العلمية :

B.F.A. Bachelor of Fin Arts	بكالوريوس فى الفنون الجميلة
M. B. A. Master Of Business Administration	ماجستير فى إدارة الأعمال
M. S. Master Of Science	ماجستير فى العلوم
P. H.D Doctor Of Philosophy Degree	دكتوراه فلسفة

(هـ) إختصارات الدالة على تتابع المطبوعات الدورية :

A	Annualy	سـنوى :
Q	Quarterly	فصـلى :
W	Weekly	أسبـوعى :
Y	Yearly	سـنوى :

الأمـانــــة العلميــــة

الأمانة العلمية لابد أن يهتم بها الباحث ، والأمانة العلمية هى التى تظهر شخصية الباحث ومدى إطلاعه على الإنتاج الفكرى المتعلق بمجال بحثه وعلى الباحث أن يسأل نفسه الأسئلة الآتية فيما يتعلق بالأمانة العلمية :

1 ـ هل ذكر مرجعاً فى قائمة المراجع لم يتم الإستعانة به فى البحث إذا كانت الإجابة نعم / أذكر تعليل ذلك .

2 ـ هل ذكرت فكرة لشخص آخر فى البحث دون الإشارة إليه فى منتصف البحث أو الهامش ؟ إذا كانت الإجابة نعم فهذه سرقة علمية .

3 ـ هل ذكر أسلوباً للغير فى متن البحث على أنه أسلوب الباحث نفسه دون الإشارة إليه ؟ إذا كانت الإجابة نعم فهذه سرقة علمية أيضاً .

4 ـ هل ذكر أسلوباً للغير فى متن البحث دون الإشارة بشكل يوضح أن النقل حرفى . وبمعنى آخر هل هناك التزام بالتفرقة الدقيقة بين النقل الحرفى وبين نقل الأفكار .

5 ـ هل روعيت الدقة فى كتابة الهوامش بحيث يمكن التعرف على المصدر والتوصل إليه والتوصل إلى رقم الصفحة يكون من الأفضل طبعاً إضافة رقم السطر أو السطور بالصفحة .

6 ـ هل حدث أى نوع من (بتر النصوص أو الأفكار) أو التحيز – سواء بقصد أو بدون قصد – عند النقل الحرفى أو عند نقل الأفكار بالرغم من الإشارة إلى المصدر – فالشخص الذى يقول (ويل للمصلين) على أنها منقولة بالنص من القرآن شخص غير أمين لأنه لم يستكمل الآية وتظهر أهمية الأمانة العلمية أيضاً عند فصل الفكرة من (مجال) ذكرها وأخذها بشكل مطلق أو أخذ فكره حدث عليها تعديل دون الإشارة إلى ذلك التعديل .

علامـــات الترقيـــم (1)

Punctoin Marks

« علامات الترقيم المستعملة فى الكتابة تعتبر مهمة فى تنظيم فقرات وكلمات البحث . وتساعد على إكتمال معانى الجمل وتوضيح العبارات والجمل . وكذلك علامات الترقيم تعتبر مهمة فى تنظيم الضبط البيليوغرافى للمراجع .

***النقطـــة (.) : PERIOD**

1 ـ توضع فى نهاية الجملة التامة المعنى . المستوفية كل مكملاتها الفظية سواء كانت الجملة بسيطة أو مركبة .

مثـــال :

رأيت صديقى فى الطريق . حضر محمد إلى المكتبة .

2 ـ فى نهاية بيانات النشر ما لم تكن العلامة النهائية القوسان المقفولين .

مكتبة الفكر ، 1974 .

مكتبة المثنى ، (1974)

3 ـ فى نهاية المداخل الإضافى :

1 : علم النفس .

2 : العنـــوان .

3 : السلســـلة .

---

(1) أحمـد شلبى . كيـف تكتـب بحثـاً أو رسالة . القـاهرة : مكتبـة النهضـة المصريـة ، 1973 . ص ص 175 – 177 .

4 ـ فى نهاية التبصيرات :

يحتوى فهرس .

يحتوى غلاف .

5 ـ بعد المختصرات المستخدمة :

أيـــض .

د . ت .

* **الفاصـلة (،) :** COMMA

وهى أكثر الإشارات إستعمالاً وتستخدم فى الأحوال الآتية :

1 ـ توضع للسكتة الخفيفة – تجزىء بعض أجزاء الكلام ، كأن توضع بين الجمل التى يتركب منها كلام تام الفائدة .

مثـال :

ذهبت إلى العمل فى الصباح ، ثم عدت إلى المنزل فى الظهيرة ، حيث إسترحت قليلا ، وتابعت نشاطى بعد ذلك .

2 ـ توضع بعد لفظ المنادى

مثـال :

يا محمد ، يا على ،

3 ـ توضع بعد المفردات المعطوفة

مثــــال :

أكلت عنبا ، وتفاحا ، وبرتقالا .

4 ـ بين الجملتين المرتبطتين فى المعنى والأعراب :

مثــــال :

خير الكلام ، ما قل ودل

الجو جميل ، لكن الشمس غائبة

5 ـ بين الشرط والجزاء وبين القسم والجواب إذا طالت جملة الشرط أو القسم .

مثــــال :

إذا أنت أقبلت على العمل بنفس مطمئنة ، بارك الله فى مجهودك .

6 ـ بين الناشر وتاريخ النشر فى بيانات النشر :

مكتبة قورينا ، 1977 .

7 ـ بين إختلاف التاريخ فى بيانات النشر :

1958 ، طباعة 1960 .

1973 ، الغلاف 1975 .

8 ـ بين ترقيم الصفحات المختلفة :

25 ، 27 ص

9 ـ للفصل بين إسم العائلة وإسم الشخص :

الشريف ، عبد الله

10 ـ في حالة إضافات بعد إسم العائلة وإسم الشخص :

المصراتي ، علي مصطفى ، كاتب العقاد ، عباس ، دكتور ؛ [1] .

* الفاصلة المنقوطة (؛) : SEMICOLONS

1 ـ بين جملتين تكون الثانية منهما سبباً في الأولى أو مسببة عن الأولى.

مثـــال :

ولما كان المدرس مخلصاً في مهنته ؛ فإن طلابه يقدرونه ويحترمونه .

2 ـ بين عدة مؤلفين :

عبد الحميد المبار ؛ مصطفى محمود .

3 ـ بين بيانات إيضاحية وحجم الكتاب :

صور ؛ 24 سم .

4 ـ بين عـدد صفحـات الكتـاب والحجم في حالة عدم وجود بيانات إيضاحية :

244 ص؛ 24 سم .

---

(1) عبد الله الشريف وآخرون . مدخل لعلم الفهرسة . دراسة في الجوانب النصرية والعملية . طرابلس . منشورات جامعة الفاتح ، 1981 ، ص .

5 ــ بين عنوان السلسلة ورقمها :

كتاب الشعب ؛ رقم 9 .

6 ــ بين مكانين مختلفين في بيانات النشر :

طرابلس؛ دمشق .

7 ــ بين مكانين وناشرين مختلفين للكتاب :

طرابلس : الدار العربية للكتاب ؛ القاهرة : دار المعارف .

8 ــ (في حالة العناوين المركبة) :

روميو وجوليت ، الملك ليركا ؛ باكيت/ تأليف وليم شكسبير ؛ [1] .

* النقطتـــان (:) COLONS

1 ــ بين الشيء وأقسامه وأنواعه :

مثـــال :

أعضاء جسم الإنسان هي : الرأس – الصدر – البطن – الأطراف .

2 ــ قبل الأمثلة التي توضح قاعدة :

---

(1) نفس المصدر . ص

أمثـــالة :

التقيت بمحمد حيث يقول :

3 ــ بين القول والمقول (أى الكلام المتكلم به) .

قال محمد :

حدثنا الرواى قائلا :

حضرت إلى الحفل حيث يقول الداعى :

مثـــال :

4 ــ قبل تعداد النقاط فى أمر ما .

مثـــال :

خصائص الكمبيوتر هى :

1 ــ الدقـــة   2 ــ الســرعة   3 ــ قابلية الخزن   4 ــ المرونـــه

5 ــ قبل العنوان الفرعى .

القاموس المصرى : إنجليزى – عربى

6 ــ قبل العنوان البديل .

الفضيلة : أو بول وفرجيتى .

7 ــ بين مكان النشر واسم الناشر .

الكويت : وكالة المطبوعات .

القاهرة : دار المعـــارف

8 ـ بين الترقيم والبيانات الإيضاحية .

240 ص : أيض .

9 ـ للفصل بين السلسلة الفرعية وعنوان السلسلة .

السلسلة ؛ رقم : السلسلة الفرعية ؛ رقم .

10 ـ للخلاف بين العنوان على صفحة العنوان والعناوين الأخرى .

عنــوان غـلاف :

11 ـ البيليوجرافيا فى التبصيرات .

بيليوجرافيا : ص 260 – 290 .

12 ـ للمحتويات .

المحتويـــات :

* علامـــة يســاوى (=) EQUAL SIGN

تستخدم قبل العنوان الموازى ARABIC

الأدب العربى = LITERATURE

* الإستفهام (؟) Question mark

1 ـ توضع بعد الجمل الإستفهامية

ماذا . . . . ؟

لماذا . . . . ؟

2 ـ توضع بين القوسين للدلالة على الشك فى رقم أو كلمة أو جزء .

(طرابلس ؟) مكان محتمل

(1980 ؟) تاريخ محتمل .

* التعجــــب (!) EXCLAMATION MARK

توضع فى آخر الجملة للتعبير عن شعور قوى : فرح أو حزن إستنكار أو إعجاب ، وتساعد القارىء على التعبير بنغم خاص .

يا سلام ! ما أجملها ! ما أروعها ! الله الله !

* الشرطة (=) DASH

1 ـ توضع بين كلمات فى جملة للدلالة على بطء النطق .

مثــــال :

إذ تساعد القارىء على التعبير بنغم خاص

الترجمة الذاتية – فن – عرفه أدبنا العربى حديثاً .

2 ـ توضع قبل الجملة الإعتراضية وبعدها

مثــــال :

شرحت المحاضرة – وفوق ذلك – أجبت على أسئلة الطلاب .

3 ـ بين العدد والمعدود إذا وقعا عنوانا فى أول السطر

5 - رجال ، 5 - سيارات

4 ــ توضع بين الرقمين المتسلسلين

38 - 37 - 36 - 35

5 ــ تستخدم فى تعبيرات الرسائل الجامعية

(ماجستير) — جامعة الفاتح

* الشــرطة المائلــة (/) SLASHE

تستخدم بين بيانات التأليف والعنوان

تأهيل المكتبين فى الوطن العربى / عبد الله الشريف

* علامة التنصيص أو الشولتان المزدوجتان ( ) QUOTATION MARKS

يوضع بينهما أى عبارة أو كل كلام منقول حرفيا أى بمعنى آخر توضعان حول الإقتباس الحرفى .

* القوسان المركبان أو المعقوفتين ((( ))) BRACHETS

1 ــ تستخدم فى حالة تدوين معلومات أو بيانات لم يتم الحصول عليها من المصدر نفسه .

2 ــ يوضعان حول كل زيادة تقع فى الإقتباس الحرفى أو حول كل تقويم فيه .

* الواويـــة (&) AMPERSAND

تستعمل بصفة عامة بدلا لحرف العطف (و) وتستخدم فى الفهرسة لربط المادة المصاحبة لحقل التفريق وقد تم الإتفاق فى ترجمة التقنين الدولى للوصف البيلوجرافى على أن تستبدل بها علامة (×) والمفروض أن تضاف الواوية إلى الآلة الكاتبة العربية بدلا من وضع علامة (×) .

271 ص : أمص ، 59 سم . + أطلس

* علامة الحذف (النقـط الأفقيـة) . . . OMISSIONS

1 ـ توضع في حالة إختصار أي بيانات لا تضر بالمعنى .

2 ـ توضع بعد الجملة التي تحمـل معاني أخرى . تحث القـارىء على التفكير.

مثـال :

كانت الرحلة ممتعة ، وأفرادها متعاونين ، وسادها جو من الألفة والمحبة ....

* القوسان الهلاليتان ( ) PARENIHESES

1 ـ يوضعـان حول أرقام وقعت في النص أو في الهـامش دلالة على المصدر المعتمد .

2 ـ حول الأرقام الواردة في الجمل والنص .

3 ـ حول إشـارة الإستفهام بعـد خبـر أو كلمـة أو سـنة دلالة على الشك فيـه .

4 ـ حول الأسماء الأجنبية الواردة في سياق النص على أن تكون باحرفها الأجنبية .

5 ـ حول عدة مجلدات مع تسلسل الترقيم 4ج (أ – ح ، 126 ص) .

6 ـ في حالة وجود صور بعضها ملون في بيانات الترقيم صور (بعضها ملون)

7 ـ الرسائل الجامعية ما عدا الدكتوراه . (ماجستير) – كلية التربية – جامعة الفاتح .

8 ـ إسم إنسان أو مؤلف أشير إليه لأول مره في النص .

مثـــال :

وجاء في مسرحية (صلاح الدين)

وتعتبر مؤلفات (عباس العقاد)

إعــداد قائمــة المصــادر البيليوغرافيــة

من متطلبات الدقة والأمانة العلمية ضرورة الإشارة إلى المراجع التى إستعان بها الباحث فى إعداد بحثه ويرى بعض الباحثين وضع المراجع فى نهاية كل فصل . أو وضع قائمة بالمصادر التى إستعان بها الباحث فى نهاية البحث وعموماً فإن قائمة المصادر تحتوى على مختلف المراجع والكتب والسلسلات والتقارير الرسمية وكل مصادر المعرفة المطبوعة وغير المطبوعة ويجب على الباحث أن يراعى الآتى عند كتابة المصادر :ـ

1 ـ ترتب المراجع حسب نوعيتها فمثلاً ترتب الكتب/ المقالات البحوث/ التقارير / مصادر مطبوعة / مصادر غير منشورة / مصادر سمعية وبصرية .

2 ـ من المستحسن وضع مصادر اللغة الواحدة فى مجموعة مستقلة .

3 ـ ترتب المصادر ترتيباً هجائياً لسهولة الرجوع إليها .

4 ـ تترك مسافتان بين كل مرجع والمرجع الذى يليه .

5 ـ إذا كان المؤلف واحد وله أكثر من مرجع فإنه يجب وضع خط طوله 8 ثمانية مسافات آلة كاتبة يتبعه نقطة ووذلك بدلا من إعادة كتابة إسم المؤلف مرة أخرى .

6 ـ إذا كان المرجع كتاباً يدخل إسم المؤلف والعناصر الأخرى للكتاب كالآتى :

(أ) الإسم الأول للمؤلف باللغة العربية متبوعاً بالإسم الأخير .

(ب) الإسم الأخير للمؤلف باللغة الأجنبية متبوعاً بالإسم الأول وبينهما فاصلة .

(حـ) يكتب إسم المرجع وتحته خط وينتهى بنقطة .

7 ـ المقالات والبحوث فإن عناصر الإدخال تشتمل على كاتب المقالة عنوان المقالة موضوعاً بين شولات مزدوجه ثم يلي ذلك إسم الدورية، العدد ، الجزء ، تاريخ النشر ، رقم الصفحات .

8 ـ من المستحسن فصل قائمة المصادر العربية على المصادر الأجنبية .

قواعـد طباعـة البحـث

على الباحث فى طبعه لبحثه أن يراعى الأمور التالية :

1 ـ إن يطبـع البحث على ورق أبيض جيـد على أن يكون حجم الورق متوسط بابعاد 21 × 30 سم .

2 ـ أن تكون الطباعة على صفحة واحدة من الورق . وأن يترك إلى يمين الصفحة حاشية كافية لتجليد البحث فيما بعد وعمق الحاشية لا يقل عن ثلاثة سنتيمترات .

3 ـ يتـرك 3 سم من الطـرف العلـوى للصفحـة دون كتابـة عدا ترقيم الصفحة الذى يجب أن يكون فى الوسط وعلى بعد 10,5 سم من الطرف العلوى .

4 ـ أن تكون الطباعة واضحة وخالية من الأخطاء المطبعية .

5 ـ أن يكون ترقيم صفحات البحث برقم متسلسل . وتستخدم الحروف الأبجدية (أ ب جـ . . . . إلخ) لصفحات التمهيدات فى البحوث العربيـة (وتستخدم الأرقام الرومانية (I II III IV V VI VII VIII IX X) فى البحوث التى تكتب باللغات الأجنبية . أما مادة البحث وملاحق البحث فإنه تستخدم الأرقام لتوضيح ترقيم الصفحات (1- ، 2 ، 3 ، 4) .

6 ـ بالنسبة لصفحة الباب أو الفصل أترك 5 سم على الأقل من أعلى الصفحة قبل أن تكتب عنوان الباب أو الفصل .

7 ـ المسافة بين العنوان المتوسط وأول سطر فى محتوى الصفحة بمقدار مسافتين ونصف أى ما يعادل 1,5 سم .

8 ـ المسافة بين أسطر الإقتباس الذى يكتب فى فقرة مستقلة تكون مسافة واحدة أى 0,6 سم .

9 ـ تترك مسافة واحدة عند طباعة الهوامش .

10 ـ تترك مسافة مزدوجة بين أسطر الطبع فى النص .

11 ـ العناوين التى تكتب فى الوسط أو الجانب يترك سطر فراغ قبلها وبعدها .

12 ـ يترك سطر فراغ بين كل فقرة وأخرى .

13 ـ عند طباعة مصادر البحث يترك فراغ مزدوج بين المصدر والذى يليه .

14 ـ تعين المسافة بين أسطر المصدر الواحد إذا وقعت المعلومات عن المصدر الواحد فى أكثر من سطر .

15 ـ تبدأ طباعة المصدر على الهامش مباشرة للسطر الأول ويبعد السطر الثانى ثمانى مسافات طباعية باللغة الإنجليزية وإثنى عشر مسافة باللغة العربية .

16 ـ من الضرورى أن تكون هناك نسخ إضافية بالكربون وذلك للإستفادة منها عند ضياع الأصل .

الفصـــل السابــع

الشــكل النهــائى للبحــث

الشـكل النهـائى للبحـث

تختلف الجامعات فى وضع أسس الشكل النهائى للبحث : فبعض الجامعات لها أسلوب مقنن ، كما أن بعض الجامعات تترك الحرية للطالب فى إختيار الأسلوب الذى يتبعه . وأن كتابة البحث وإخراجه بالشكل النهائى لا يقل أهمية عن إختيار مشكلة البحث وعن جمع المعلومات والبيانات . وأن طباعة البحث بطريقة فنية وتقسيمه تقسيماً منطقياً يعطى إنطباعاً جيداً للقارىء وللأساتذة المشرفين على البحث .

وعموما فإن كل بحث يتكون من الأجزاء التالية :

أولاً ـ الغـلاف الخـارجى :

1 ـ الغلاف الخارجى فى العادة يكون غلافا قويا ذا لون هادىء وجذاب .

2 ـ قد يكون لون الغلاف بلون شعار الجامعة .

3 ـ تتضمن صفحة الغلاف عنوان البحث فى القسم العلوى ويطبع بالحروف الكبيرة (Capital) .

4 ـ يلى العنوان إلى الأسفل كتابة إسم الباحث وسنة إعداد البحث .

ثانيـاً ـ المعلومات التمهيدية :

تشتمل المعلومات التمهيدية على النواحى التالية :

صفحـة العنـوان :

وهى الورقة الأولى فى البحث وتشتمل هذه الصفحة على الآتى :

1 ـ عنوان البحث الكامل (العنوان الرئيسى والثانوى أن وجد ويكون مكان العنوان فى أعلى الصفحة) .

2 ـ يلى ذلك إسم الباحث أو الكاتب .

3 ـ الغاية أو الدرجة المطلوبة من كتابة البحث كأن يكون البحث من متطلبات الحصول على شهادة الماجستير أو الدكتوراه .

4 ـ القسم أو الكلية أو الجامعة التى ينتمى إليها الباحث .

5 ـ تاريخ تقديم البحث .

صفحة إعتماد البحث :

فى الورقة الثانية تكتب عباره التقديم وعبارة التقديم ، وتختلف من جامعة إلى أخرى وفى الغالب تشتمل على إسم البحث والدرجة والكلية والمعهد التى قدم له البحث وتوقيع الأستاذ المشرف وكذلك توقيعات الأساتذة الذين أجازوا البحث ثم تاريخ الإجازة .

صفحة الشكر والتقدير :

الصفحة الثالثة غير مرقمة وتخصص للشكر والتقدير للأستاذ المشرف على البحث والأساتذة الذين أجازوا البحث – كل الذين قدموا مساعدة للطالب وشجعوه أثناء الدراسة . كما أن الطالب ملزم أدبياً لشكر من ساعده فى وضع الأستبيان أو من طبع له البحث أو الأشخاص الذين أجريت عليهم الدراسة .

الإهـــــداء :

الصفحة الرابعة غير مرقمة وتستعمل للإهداء إذا رغب الطالب فى ذلك ، والإهداء يتكون من جملة أو أكثر يختارها المؤلف ويوجهها إلى مجموعة من الأشخاص تكريماً وإحتراماً – ويهدى المؤلف عادة كتابه إلى طلابه أو أحد أساتذته أو أحد الأقرب أو الإبن أو الأبنه أو الزوجه .

قائمـــة المحتويـــات :

يجب أن يطابق الموجود فى قائمة المحتويات ما هو موجود فى البحث ترقيماً وترتيباً . أى بمعنى آخر .

ويجب أن تشمل قائمة المحتويات فصول البحث وأبوابه مرتبةً حسب تسلسلها فى البحث .

قائمـــة الجـــداول :

قد تحتوى بعض البحوث على جداول متعددة يرى الباحث ضرورة ذكرها فى قائمة منفصلة تتبع وتلى صفحة قائمة المحتويات . وهنا يجب أن يذكر الباحث رقم الجدول والصفحة التى وردت فيه إضافة إلى عنوان الجدول إن وجد.

قائمـــة الرسومـات :

تشتمل الكثير من البحوث على صور وأشكال ورسوم بيانية موضحة للمعلومات الواردة فى البحث . وفى حالة وجود مثل هذه الأشكال فإنه على الباحث أن يخصص صفحة مستقلة يذكر فيها الأشكال أو الصور أو الرسومات وعناوينها وأرقام صفحاتها التى وردت فيها .

ثالثاً ـ صميم المادة (المتن) :

المقـــدمـــة :

المقدمة في العادة هي ذلك الجزء الذى يكتبه المؤلف في أول بحثه وأهم ما تحتويه المقدمة الآتي :

1 ـ أن تكون مختصرة : في حدود صفحة أو صفحتين على الأكثر .

2 ـ أن تحوى سبب اختيار هذا البحث بعينه .

3 ـ أن تحوى هدف البحث ويفضل أن تبدأ المقدمة بالهدف .

4 ـ الصعوبات والعقبات التي قابلت الباحث ، وكذلك الحدود التي وضعها الباحث لنفسه .

5 ـ طريقة البحث أو خطة البحث .

6 ـ شكر من أعانوا الباحث في بحثه .

7 ـ توقيع الباحث باسمه في نهاية البحث .

8 ـ كتابة تاريخ الانتهاء من البحث يوضع في أقصى اليمين إذا كان البحث باللغة العربية . وفي أقصى الشمال إذا كان باللغة الأجنبية .

الفصـــول :

في العادة تقسم البحوث إلى فصول رئيسية والفصول تتفرع بدورها إلى أبواب ، وتختلف الفصول التي يشتمل عليها البحث من حيث العدد والطول وفقاً لطبيعة المادة التي يعرضها الباحث . ومن الضروري أن يحافظ الباحث على توازن

الفصول من حيث عدد الصفحات فى كل فصل . فمثلاً لا يستحسن أن يكون عدد صفحات أحد الفصول (40) صفحة وفصل آخر (7) صفحات ، وفى هذه الفصول تصنف ونحلل البيانات ثم تنقدم البراهين نتيجة التحليل . وتعتبر هذه الفصول أساسية للقارئ الذى يرغب فى دراسة المشكلة بشكل مفصل .

كما يجب أن تُعرض مادة البحث بشكل مرتب تحت عناوين مناسبة . وعلى الباحث أن يولى عناية فائقة لاختيار العناوين الرئيسية والفرعية بحيث تنسجم مع المادة المعروضة فى المتن ، وأنه من المفروض أن تبدأ الفصول عادة بصفحات جديدة منفصلة .

الخلاصة والاستنتاجات والتوصيات :

قد يشتمل البحث على موجز يشمل الاستنتاجات والتوصيات التى انتهى إليها البحث والنتائج والاستنتاجات التى توصل إليها الباحث تعتبر إثباتاً مهماً للمعلومات التى وردت فى البحث . كما أن النتائج والتوصيات إثباتاً فى الغالب تفيد الباحثين فى القيام بأبحاث ابتكارية جديدة .

الملاحق والمصادر والببليوجرافيا :

الملاحق :

هى الجزء الذى يلى مادة البحث ويشتمل على معلومات إضافية متمة للمادة الرئيسية .

المراجع والمصادر :

وهى قائمة بأسماء الكتب والدوريات والنشرات ومواد المعرفة الأخرى التى اعتمد عليها المؤلف عند إعداد الكتاب .

الكشـــاف :

يشتمل على أسماء الأشخاص والأماكن والمواضيع مرتبة حسب الحروف الهجائية . وأمام كل لفظ رقم الصفحة أو الصفحات التى ورد فيها . إن مثل هذا الفهرس غير مطلوب فى كتابة الرسائل العلمية . وإن كان استعمال الكشاف شائعاً في الكتب الأجنبية .

مجموعـة المصطلحـات :

تحتوى أيضاً بعض الرسائل العلمية فى نهايتها على قائمة أشبه بالمعجم لأهم المصطلحات التى وردت فى البحث مع بيان معناها باللغة نفسها أو لغة أخرى .

النصـــوص :

تحتوى بعض البحوث فى نهايتها على وثائق أو نصوص أشير إليها فى البحث ومن المفيد للقارئ الإطلاع عليها بأكملها .

الملاحـــق

أولا : المصـادر العربيـة .

ثانيـاً : المصـادر الأجنبيـة .

ثالثـاً : قائمـة المصطلحـات .

أولاً : المصـــادر العربيــة

1 ـ إبراهيم أبو الغد ، ولويس كامل مليكة . البحث الاجتماعي .ـ القاهرة : دار المعارف بمصر ، 1959 م .

2 ـ أحمد بدر ، وسليمان كلندر . دليل الطالب في المكتبات الجامعية .ـ الكويت : جامعة الكويت ، 1970 م .

3 ـ أحمد حاسم النجدى . منهج البحث الأدبي عند العرب . جامعة بغداد ، قسم اللغة العربية ، 1979 م .

4 ـ أحمد خيرى كاظم . هدف التفكير العلمي بين النظرية والتطبيق ـ صحيفة التربية ، 7 (مارس/مايو 1965) العدد 3 ، 4 .

5 ـ أحمد زكي صالح . علم النفس التربوى .ـ ط 7 .ـ القاهرة : مكتبة النهضة المصريـة ، 1961 م .

6 ـ أحمد شلبي . كيف تكتب بحثاً أو رسالة .ـ ط 6 .ـ القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، 1968 م .

7 ـ أحمد عبادة سرحان . العينات .ـ القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، 1956 م .

8 ـ أسد رستم . مصطلح التاريخ .ـ ط 3 .ـ بيروت : المكتبة العصرية ، 1960 م .

9 ـ أمجد الطرابلسي . نظرة تاريخية في حركة التأليف عند العرب نحو اللغة والأدب .ـ ط 3 .ـ حلب : المكتبة العربية ، 1966 م .

10 ـ إميل دوركايم . قواعد المنهج في علم الاجتماع .ـ ترجمـة : محمد قاسم ، السيد بدوى ، القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، 1961 م .

11 ـ إميل دروكايم . قواعد المنهج فى علم الاجتماع . ترجمة زكريا فهمى .ـ القاهرة : دار النهضة العربية ، 1962 م . (الألف كتاب رقم 40) .

12 ـ برجترانز. أصول نقد النصوص ونشر الكتب ـ محمد حمدى البكرى، القاهرة ، 1969 م .

13 ـ برتراند رسل . النظرة العلمية . ترجمة عثمان نوية .ـ القاهرة ، 1956 م .

14 ـ بيفردج . أ . ب . فن البحث العلمى . ترجمة زكريا فهمى .ـ القاهرة : دار النهضة المصرية ، 1963 م ، (الألف كتاب ، رقم 109) .

15 ـ ت . ج آندروز . مناهج البحث فى علم النفس . ترجمة يوسف مولا .ـ القاهرة : دار المعارف ، 1961 م ، 2ج .

16 ـ ثريا ملحس . منهج البحوث العلمية للطلاب الجامعيين .ـ بيروت : مكتبة المدرسة ، 1960 م .

17 ـ جابر عبد الحميد . علم النفس التعليمى ، الصحة النفسية .ـ القاهرة : دار النهضة العربية ، 1963 م .

18 ـ جمال زكى ، وسيد يس . أسس البحث الاجتماعى .ـ القاهرة : دار الفكر العربى، 1961 م .

19 ـ حامد عماد . المنهج العلمى فى دراسة المجتمع ، وضعه وحدوده .ـ القاهرة : معهد الدراسات العربية العالمية ، 1960 م .

20 ـ حسن عثمان . منهج البحث التارخى .ـ ط 3 .ـ القاهرة : دار المعارف ، 1970 م .

21 ـ حسن محمد حسين . البحث الإحصائي : أسلوبه وتحليل نتائجه .ـ القاهرة : دار النهضة العربية ، 1965 م .

22 ـ حلمي محمد فودة ، عبد الرحمن صالح عبد الله . المرشد في كتابة الأبحاث .ـ بيروت : دار الفكر ، 1975 م .

23 ـ حنا الفاخوري . الجديد في البحث الأدبي .ـ بيروت : منشورات مكتبة المدرسة (د . ت) .

24 ـ د . س . مرغوليوث . دراسات عن المؤرخين العرب . ترجمة حسين نصار .ـ بيروت : (د . ت) .

25 ـ ، الوكيل . مراجع في أصول اللغة والأدب .ـ القاهرة : مطبعة النصر ، 1943 م .

26 ـ ديكارت . المقال عن المنهج . ترجمة محمود الخضرى .ـ القاهرة : دار الكتاب العربي ، 1968 م .

27 ـ ديوبولد فان دالين . مناهج البحث في التربية وعلم النفس . ترجمة محمود محمد نبيل نوفل . . . . (وآخرون) .ـ القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، 1977 م .

28 ـ هايمان . طبيعة البحث العلمي في علم النفس . ترجمة سعد جلال .ـ القاهرة : دار المعارف ، 1976 م .

29 ـ رمزية الغريب . التقويم والقياس في المدرسة الحديثة .ـ القاهرة : دار النهضة العربية ، 1962 م .

30 ـ رزنتال ، فرانز . علم التاريخ عند المسلمين . ترجمة صالح أحمد العلمي ، مراجعة محمد توفيق حسين .ـ بغداد : مكتبة المثنى ، 1963 م .

31 ـ سعد جلال . المرجع فى علم النفس . ـ ط 3 . ـ القاهرة : دار المعارف ، 1963 م .

32 ـ سعد عبد الرحمن . أسس القياس النفسى . ـ القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، 1967 م .

33 ـ السيد سعد قاسم . مبادئ الإحصاء التجريبى . ـ القاهرة : دار المعارف ، 1964 م .

34 ـ السيد محمد خيرى . الإحصاء فى البحوث النفسية والتربوية والاجتماعية . ـ القاهرة : دار التأليف والترجمة والنشر ، 1979 م .

35 ـ سيده إسماعيل الكاشف . مصادر التاريخ الإسلامى ومناهج البحث فيه . ـ القاهرة : مكتبة الخانجى ، 1960 م .

36 ـ شارل مالك . . . (وآخرون) . البحث العلمى فى العالم العربى . ـ بيروت : هيئة الدراسات العربية فى الجامعة الأمريكية ، 1956 م .

37 ـ شوقى ضيف . تحقيق تراثنا الأدبى . مجلة المجلة (السنة التاسعة) .

38 ـ صلاح عبد العزيز . التربية وطرق التدريس . ـ القاهرة : دار المعارف ، 1965 م . ج 3 .

39 ـ صلاح الدين المنجد . قواعد تحقيق النصوص . ـ بيروت : 1970 م .

40 ـ طاهر أحمد مكى . دراسة فى مصادر الأدب . ـ القاهرة : دار المعارف ، 1968 م .

41 ـ عائشة عبد الرحمن . مقدمة فى المنهج . ـ القاهرة : معهد البحوث والدراسات العربية ، 1971 م .

42 ـ عامر إبراهيم قنديلجي . ـ البحث العلمي ودليل الطالب في الكتابة والمكتبة والبحث . ـ بغداد : الجامعة المستنصرية ، 1979 م .

43 ـ عبد الباسط محمد حسن . أصول البحث الاجتماعية . ـ ط 3 . ـ القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، 1971 م .

44 ـ عبد الجبار عبد الرحمن . دليل المراجع العربية والمعربة . ـ البصرة : دار الطباعة الحديثة ، 1970 م .

45 ـ عبد الجليل الزوبعي ، ومحمد أحمد الغنام . مناهج البحث في التربية . ـ بغداد : مطبعة العاني ، 1964 م ، ج 3 .

46 ـ عبد الحميد جابر ، وأحمد خيرى كاظم . مناهج البحث في التربية وعلم النفس . ـ القاهرة : دار النهضة العربية ، 1978 م .

47 ـ عبد الرحمن بدوى . مناهج البحث العلمي . ـ القاهرة : دار النهضة المصرية ، 1962 م .

48 ـ عبد الرحمن بدوى . مناهج البحث العلمي . ـ ط 3 . ـ الكويت : وكالة المطبوعات ، 1977 م .

49 ـ عبد الرحمن عميره . أضواء على البحث والمصادر . ـ الرياض : دار المعارف السعودية ، 1977 م .

50 ـ عبد الستار الحلوجي . مدخل لدراسة المراجع . ـ القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر ، 1974 م .

51 ـ عبد السلام هارون . تحقيق النصوص ونشرها . ـ القاهرة ، 1954 م .

52 ـ عبد العزيز . . . (وآخرون) الإحصاء فى التربية وعلم النفس .ـ القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، 1956 م .

53 ـ عبد الغنى عبدو . البحث فى التربية .ـ القاهرة : دار العربى ، 1979 م .

54 ـ عبد الكريم الأمين . دليـل المراجـع العربيـة .ـ بغداد : مطبعة شفيق، 1970 م .

55 ـ عبـد الكريـم الأمين ، وغنيـة خمـاس صـالح .ـ مبـادئ الفـهـرسة والتصنيف .ـ بغداد : الجامعة المستنصرية ، 1969 م .

56 ـ عبد الله درويش . المعاجم العربية .ـ القاهرة : مطبعة الرسالة ، 1956 م .

57 ـ عبد الله الفياض . الإجازات العلمية عند المسلمين .ـ بغداد ، 1967 م .

58 ـ عزة حسن . المكتبة العربية .ـ دمشق ، 1970 م .

59 ـ عز الدين إسمـاعيل . المصـادر الأدبية واللغويـة .ـ الكويت وكـالة المطبوعـات ، (د . ت) .

60 ـ على إبراهيم حسن . استخدام المصـادر وطرق البحث .ـ القـاهرة : دار النهضة العربية ، 1963 م .

61 ـ على جواد الطاهر . مناهج البحث الأدبى .ـ بغداد : مطبعة المعانى ، 1970 م .

62 ـ عمر التومى الشيبانى . مناهج البحث الاجتماعى .ـ ط 2 .ـ طرابلس : المنشأة العامة للنشر والتوزيع والإعلان ، 1975 م .

63 ـ عمر جبرين . كيف تكتب بحثاً جامعياً .ـ عمان ، 1977 م .

64 ـ عمر الدقاق . مصادر التراث العربى .ـ بيروت : دارالشروق ، 1973 م .

65 ـ فخرى الخضراوى . فن البحث والمقال .ـ القاهرة : مطبعة الرسالة ، 1965 م .

66 ـ فرج موسى الريفى ، وعلى مصطفى الشيخ . مبادئ البحث التربوى .ـ بيروت : دار التربية ، 1966 م .

67 ـ فشر . علم التاريخ . ترجمة عبد الحميد العبادى .ـ القاهرة : لجنة التأليف والترجمة والنشر ، 1944 م .

68 ـ فؤاد البهى السيد . علم النفس الإحصائى ، وقياس العقل البشرى .ـ القاهرة : دار الفكر العربى ، 1971 م .

69 ـ فوزى غرايبة ، ونعيم دهميش . أساليب البحث العلمى فى العلوم الاجتماعية والإنسانية .ـ عمان : الجامعة الأردنية ، 1977 م .

70 ـ كارل بوبر . علم المنهج التاريخى : دراسة فى مناهج العلوم الاجتماعية . ترجمة عبد الحميد جودة .ـ الإسكندرية : منشأة المعارف ، 1956 م .

71 ـ كايد عبد الحق . مبادئ فى كتابة البحث العلمى .ـ دمشق : مكتبة دار الفتح ، 1957 م .

72 ـ لا . لا . س لوسون لوفيل . حتى نفهم البحث التربوى. ترجمة إبراهيم بسيونى عمارة.ـ القاهرة : دار المعارف ، 1976 م .

73 ـ محمد أحمد خلف الله . دراسات فى المكتبة العربية .ـ القاهرة : مركز التربية الأساسية فى العالم العربى ، 1958 م .

74 ـ محمد خليفة بركات . الاختبارات والمقاييس العقلية .ـ ط 2 .ـ القاهرة : مكتبة مصر ، 1957 م .

75 ـ محمد طلعت عيسى . البحث الاجتماعى : مبادئه ومناهجه .ـ ط 3 .ـ القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، (د . ت) .

76 ـ محمد عبد السلام أحمد . القياس النفسى والتربوى .ـ القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، 1960 م .

77 ـ محمد عبد المنعم خفاجى . البحوث الأدبية : مناهجها ومصادرها .ـ بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، (د . ت) .

78 ـ محمد عجاج الخطيب . لمحات فى المكتبة والبحث والمصادر .ـ دمشق ، 1975 م .

79 ـ محمد على ، ومحمد فتحى . الإحصائية فى إتخاذ القرارات التجارية .ـ القاهرة : مكتبة عين شمس ، 1969 م .

80 ـ محمد على عمر . مناهج البحث فى الجغرافيا بالوسائل الكمية .ـ ط 3 .ـ الكويت : وكالة المطبوعات ، 1979 م .

81 ـ محمد عماد الدين إسماعيل . المنهج العلمى وتفسير السلوك .ـ القاهرة : مكتبة النهضة العربية ، 1962 م .

82 ـ محمد مظلوم حمدى . طرق الإحصاء .ـ ط 3 .ـ القاهرة : دار المعارف ، 1965 م .

83 ـ محمود زيدان . الاستقراء والمهج العلمى .ـ بيروت ، 1966 م .

84 ـ محمود قاسم . المنطق ومناهج البحث .ـ القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، 1953 م .

85 ـ مصطفى الشكعة . مناهج التأليف عند العلماء العرب .ـ بيروت : دار العلم للملايين ، 1974 م .

86 ـ مصطفى مرتضى موسى ، وأديب بدران . الوثائق . ـ بغداد : الجامعة المستنصرية ، 1979 م .

87 ـ نجيب إسكندر ، ولويس كامل مليكه . الدراسة العلمية للسلوك الاجتماعي . ـ ط 2 . ـ القاهرة: مؤسسة المطبوعات الحديثة ، 1961 م .

88 ـ نزار محمد على قاسم . المعاجم العربية في العلوم والفنون واللغات . ـ بغداد : المكتبة المركزية الجامعة بغداد ، 1981 م .

89 ـ هـ . أيزنك . مشكلات علم النفس . ترجمة عبد الحميد جابر ، يوسف الشيخ ، مراجعة أحمد زكى صالح . ـ القاهرة : دار النهضة العربية ، 1964 م .

90 ـ واين رايتون . التقويم فى التربية الحديثة . ترجمة محمد عاشور . . . (وآخرون) . ـ القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، 1965 م .

91 ـ والتر بنجهام . . . (وآخرون) . سيكولوجية المقابلة . ترجمة عبد القادر عزت حسين إسماعيل . ـ القاهرة : دار النهضة العربية ، 1961 م .

92 ـ ومابيت لانسون . منهج البحث في الأدب واللغة . ترجمة محمد مندور . ـ بيروت : دار العلم للملايين ، 1946 م .

93 ـ يعرب فهمى سعيد . طرق البحث . ـ ط 3 ـ بغداد ، 1975 م .

94 ـ . . . . التاريخ فكر أو منهجاً : دراسة فى أصول البحث التاريخى . ـ ط 2 . ـ بغداد : جامعة بغداد ، 1977 م .

95 ـ . . . . المكتبة ومنهج البحث . ـ بغداد : دار الطباعة الحديثة ، 1972 م .

96 ـ . . . . مناهج العلماء المسلمين فى البحث العلمى . ترجمة أنيس فريحة ، مراجعة وليد عرفات . ـ : دار الريحانى للطباعة ، 1961 م .

97 ـ . . . . المنطق الحديث ومناهج البحث . ـ القاهرة ، 1960 م .

ثانيـا : المصـادر الأجنبيـة

Albaugh, Ralph M. *thesis writing.* Ames, Iowa : Little Field, Adams, 1951.

Alexander, Carter and Aroid J. Burke. *How to Locate Educational Information and Data.* 4th ed - New York : Bureau of publications, 1963.

Anderson, J., Berry H. Durtson and Millcent Poole. Thesis and Assignment Writing. Wew York : John Wiley, 1970.

Ary, Donald, Lucy C. Jacobs, and A. Razavieh. *Introduction to Research in Education.* New York : Holt, Rinehart and Winston, 1972.

Badr, Ahmad and Sulaiman Kalander. *Library Student Handbook.* (English Section) Kuwait : University of Kuwait, 1970.

Barzun, J., and Henry F. Graff. *Modern Researcher.* 3rd ed. - New York : Harcourt, 1977.

Berenson, C. *Research and Report Writing for Business and Economics.* New York : Random House, 1971.

Berry, Ralph. *How to write a Research Paper.* Oxford : pergamon Press, 1969.

Best, John W. *Research in Education.* Englewood Cliffs, New Jersy : Prentice - Hall, 1959.

Blalock, Herbert M. *An Introduction to Social Reserch.* Englewood cliffs, New Jersey : Prentice - Hall, 1970.

Borg, Walter R. and Meredith D. Gall. *Educational Research : An Inrtoduction.* New York, Mckay, 1971.

Brimmer, B. et al. Guide to the Use of United *Nations Documents.* New York : , 1970.

Britain, J. M. *Information and Its : a Reveiw with Special Reference to the Social Sciences and Technology.* Bath : John Wiley, 1970.

Burman, C. R. *How to Find out in chemistry : A Guide to Sources of Information.* - 2d ed. - Oxford : Pergamon Press, 1966.

Campbell, W. G. *Form and Style in the sis writing.* Boston : Houghton, M lin, 1954.

Cook, Margaret G. *The New Library Key.* - 2d ed. - New York : H. W. Wilson, 1963.

Denzin, N. K. *Research Act : A Theoretical Introduction to Sociological Methods.* Chicago : Aldine, 1972.

Dexter, N. C. *Guide to Contemporary politics.* Oxford : pergamon press, 1966.

Dockz, S. and P. Bernays. *Information and Prodiction in Science : Symposium, Bresseels*, New York : Academic press. 1965.

Ebel, Robert. *Writing the Test Item : Educational Measurement.* Washington, D. C. : American council on Education, 1971.

Edwards, Allen L. *Experimental Design in Psychological Research.* - Rev. ed. - New York : Holt, Rinehart and Winston, 1960.

Elmer, Manuel Conrad, *Social Research,* New York : Prentice - Hall, Inc., 1939.

Emmert, P. and W. D. Brooks. *Methods of Research in Communication.* Boston : Houghton, Mifflin, 1970.

Fenlason, Anna. *Essentials in Interviewing.* New York : Harper and Row, 1952.

Festinger, Leon, and Daniel Katz. *Research Methods in the Behavioral Sciences.* New York : Holt, Rinerhart & Winston, 1953.

Fisher, Ronald A. *The Design of Experiments.* New York. Hafner, 1960.

Franklin, Billy J., and Harold W. osborne. *Research methods : Issues and Insights.* Belmonth. California : Wadsworth, 1971.

Gage, N. L. *Handbook of Research on Teaching.* Chicago : Rand Mcnally, 1963.

Galtung, Johan. *Theory and Methods of Social Research.* New York : Columbiz University press, 1967.

Good, Carter V. and Doughals E. Scates. *Methods of Research.* New York : Appleton Century - Crofts, 1954.

Goode, William and paul K. Haat. *Methods in Social Research.* New York : McGaw - Hill Book, 1952.

Hammond, kenneth R., and James E. Householder. *Introduction to Statistical Method.* New York : Alfred A. Knopf, 1962.

Hilbish, Florence M. A. *The Research paper.* New York : Bookman Associates, 1952.

Hillway, Tyrus. *Introduction to Research.* Boston : Houghton, Mifflin Co., 1966.

Hockett, Homer C. *The Critical Method in Historical Research and writing.* New York : Macmillan, 1955.

Hyman, Herbert H., and others. Interviewing in *Social Research.* Chicago : University of Chicago Press, 1954.

Kerlinger, Fred N. *Foundations of Behavioral Research.* New York : Holt. Rinehart & Winston, 1964.

Kahn, Robert L., and Charles F. Cannell. *The Dynamics of Interviewing : Theory, Tchniques and Cases.* New York : John Wiley, 1962.

Labovits, Sanford and Robert Hagedorn. *Introduction to Social Research.* New York : McGraw Hill, 1971.

Lester, James D. *Writing Research Papers : a Complete Guide.* Glenview : Foresman, 1976.

Lundberg, G. A. *Social Research : A Study in Methods of Gathering Data.* New York : Greenwood Press, 1968.

McAshan, Hildreth H. *Elements of Educational Research.* New York : McGraw - Hill, 1963.

Merton, Robert. Marjotie, Fiske and Patricia, Kendall. *The Focused Interview.* Glencoe, Illionois : Free press, 1956.

Mouly, George J. *The Science of Educational Research.* New York : Americahn Book, 1963.

Noland, R. L. *Research and Report Writing in the Behavioral Sciences.* New York : C. C. Thomas, 1972.

Neter, John and Wasserman Willian. *Fundamental Statistics.* Boston, Mass. : Allyn and Bacon, 1961.

Oldfield, R. C. *The Psychology of the Interview.* London : Methuen, 1961.

Percival, A. *Discovery with Books : an Adventure Guide to the Library.* London : Blond Educational, 1965.

Phillips, Bernard S. *Social Research : Strategy and Tactics.* New York : Macmillan, 1966.

Phillips, B. S. *Social Research : Srtategy and Tactics.* N. Y., Macmillan, 1971.

Polansky, Norman. *Social Work Research.* chichago : University of Chicago Press, 1962.

Pugh, Griffith Thomps on. *Guide to Research Writing.* Boston : Houghton, Mifflin, 1963.

Remmers, H. H. *Introduction to Opinion and Attitude Measurement.* New Uork : Harper and Row, 1954.

Ray, Williams. *An Intriduction to Experimental Design.* New York : Macmillan, 1960.

Rummel, J. Francis, and Wesley C. Balline. *Research methodology in Business.* New York : Harper & Roaw, 1963.

Rummel, J. Francis. *An Introduction to Reseach Procedures in Education.* New York : Harper & Row, 1964.

Russell, H. *The Use of Books and Libraries.* 9th ed. Minneapolis : University of Minnesota press, 1958.

Selltis, Claire and Others. *Research Methods in Social Relations.* Rev. ed., New York : Holt, Rinehart and Winston, 1959.

Sherman, Theodore A. *Modern Tchenical Writing,* New York : prentice - Hall, 1955.

Simon, Julian L. *Basic Research methods in Social,* New York : Random House : 1969.

Stevens, R. E. *Research methods in Library Research.* Bingley; University of Illinois, Graduate Sch. of Lib. Sci., 1971.

Travers, Robert. *Introduction to Educational Research.* New York : Macmillan, 1958.

turabian, Kate L. *A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations.* 3d ed. Chicago : University of Chicago Press, 1967.

U. S. Library of Congress - General Reference and Bibliography Division. *Guide to Bobliographic Tools for Research in Foreign Affairs.* 2d ed. Westport : Greenwook press, 1970.

Walford, A. J. Guide to Reference Material. 2d ed. Chicago : American Library Association, 1966.

Willams, Ceicl B. *A Research Manual for College Studies and Papers.* 3d ed. New York : Harper and Row, 1963.

Willoughby, Edwin Eliott. *The Uses of Bibliography.* Hamden, Conn. : Shoe String, 1957.

Winchell, C. M. *Guide to Reference Books.* 8th ed. Chicago : American Libraty Association, 1967.

Winer, B. J. *Statistical Principles in Experimental Design.* New York : McGraw - Hill, 1962.

Wise, J. E., et al. *methods of Research in Education.* Boston : Heath, 1967.

Wynar, B. S. *Research Methods in Library Science : Bibliographical Guide with Topical outlins.* Littleton, Colorado : Libs. Unlimited, 1971.

Young, pauline V. *Scientific Social Surveys and Research.* 2d ed. Englewood Cliffs, New Jersy : Prentice - Hall, 1949.

ثالثاً : قائمة المصطلحات

Abbreviations	اختصارات
Abridged Edition	طبعة مختصرة
Abstract	مستخلص
Academic Advisor	المرشد الأكاديمى
Academic Dissertation	رسالة جامعية
Academic Year	سنة دراسية
Accuracy	دقّة
Achievement	تحصيل / إنجاز
Achievement Test	اختبار تحصيلى
Acknowledgement	الشكر والامتنان
Additional Copy	نسخة إضافية
Administration	إدارة
Advance Copy	نسخة أولية
Advertisements	إعلانات
Aerial Map	خريطة جوية
Almanac	تقويم
Alphabetical	أبجدى
Alphabetical Device	الطريقة الأبجدية
Ambiguity	التباس / غموض

Analysis	تحليـــل
Annotated Bibliography	بيبليوغرافيات مشروحـة
Annotation	شـــرح
Annual Report	تقرير سنـوى
Appendix	ملحــق
Application	تطبيــق
Applied Research	بحـوث تطبيقيـة
Aptitude	استعـــداد
Aptitude test	اختبـار الاستعدادات
Archaeology	علم الآثار القديمـــة
Archives	محفوظــات
Argumentation	الجـــدل
Arithmatic Mean	المتوسـط الحسابى
Arithmatic Scale	مقياس حســابى
Arrangement	ترتيـــب
Article	مقالــة
Association	إتحـاد / هيئـة
Assumption	افتــراض
Astronomical Chart	خريطـة فكليـة
Attitude	إتجـــاه
Audio Materials	وسائل سمعية ماديـة
Audio Visual	وسائل سمعية بصرية

Author	مؤلــف
Author Bibliography	بيبليوغرافيات المؤلفين
Author Ccard	بطاقة المؤلـف
Author catalog	فهرس المؤلفين
Author Index	كشاف المؤلفين
Autobiography	سيرة المؤلـف
Autograph	خط المؤلـف
Averages	المعـدلات
Bar chart	رسـم المستطيلات
Bastard Title	عنـوان مختصـر
Bibliography	البيبليوغرافيـا
Binary System	النظـام الثنائى
Book Reviews	مراجعات الكتب
Broad term	مصطلح واسـع
Browring (reading)	قراءة استطلاعيـة
Bulletin	نشـرة / دوريـة
Calculator	آلـة حاسبـة
Calendar	تقويـــم
Call number	رقم طلب الكتاب
Calligraphy	علـم الخـط
Card Catalog	فهرس بطـاقى
Case	حالـــة

Case	دراسة الحالات
Case Studies	دراسة الحالة
Catalog	فهرس
Cataloging	الفهرسة
Charging Desk	مكتب الإعارة
Chart	رسم بيانى
Chronological Order	تركيب زمنى
Civilization	الحضارة
Classification	التصنيف
Closed Questionnaire	استبيان مغلق
Cods	قواعد
Collaquial language	اللغة العامية
Committe	لجنة
Compiler	الجامع
Component Chart	رسم تركيبى
Composer	مؤلف موسيقى
Comclusion	خاتمة
Conference	مؤتمر
Cooperation	التعاون
Coordination	تناسق
Copyright	حقوق الطبع
Correlation Studies	دراسات الارتباط

Creative Research	البحـث الإبداعى
Criticism	نقـد
Culture	ثقافـة
Curriculum	منهـج
Data Processing	تصميم البيانـات
Data	تاريـخ
Data Of Printing	تاريخ الطبـع
Dedication	الإهـداء
Definition	تعريـف
Descriptive Research	بحـوث وصفيـة
Desk Schedule	جـدول الأعمال
Dictionary	قامـوس
Dictionary Index	كشاف قاموسى
Diploma	دبلـوم
Directory	دليـل
Discipline	النظـام
Discussion	مناقشـة
Doctoral Dissertation	رسالـة دكتوراة
Document	وثيقـة
Documentary Research	البحـث الوثائقي
Double title Page	صفحتا عنوان متقابلتان
Double Spaced	مكتوب على مسافتين

Draft	مسـبودة
Drawing	رسـم
Duplicating Machine	آلـة النسـخ
Duplicate Title	عنـوان مكـرر
Edition	طبعـة
Educational Materials	مـواد تعليميـة
Educational Quotient	نسبـة تعليميـة
Educational Psychology	علم النفس التربوى
Educational Research	البحث التربـوى
Educational Sociology	علم الاجتماع التربـوى
Encyclopedia	دائرة المعارف / موسوعة
Enota list	قائمـة تصويـب
Enar	خطـأ
Enar analysis	تحليـل الأخطـاء
Essay	مقـال
Essay test	اختبـار المقالـة
Essayist	كاتـب مقـالات
Evaluation	تقييـم
Evatuation Criteria	معاييـر التقييـم
Evaluative Research	بحـوث تقويميـة
Exercises	تماريـن
Experiment	تجربـة

Experimental Group	المجموعـة التجريبيـة
Experimental Method	الطريقـة التجريبيـة
Experimental Research	بحـوث تجريبيـة
Experimentation	التجريـب
Explanation	شــرح
Extracts	الاقتباسـات
Facsimile Edition	طبعـة مثيلـة
Faculty	كليـــة
Faculty Member	عضـو هيئـة التدريـس
Family Name	اسـم العائلـة
Fellowship	زمالـة دراسيـة
Field trips	الرحـلات العلميـة
Field work	العمل الميـدانى
File	سجـــل
Final Copy	نسخـة أوليـة
Final Proofs	تجـارب نهائيـة
Final Report	تقريـر نهـائى
Flow - chart	رســم تخطيـطى
Follow - Up - Studies	الدراسـات التتبعيـة
Footnote	ملاحظـة هامشيـة
Forename	الاســم الأول
Formulative Studies	دراسـات صياغيـة

Frequency	التكـــرار
Gazette	الجريـدة الرسـميـة
Generalization	التعميـم
Geographical Order	الترتيب الجـغرافى
Government Documents	المطبوعـات الرسـميـة
Graduate Studies	الدراســات العليــا
Graph Chart	رســم بيــانى
Growth Studies	دراســات النمــو
Guide	دليـــل
Harmany	التجانـــس
Heterogeneity	الاخــتلاف
Historical Events	الحـوادثالتاريخيـة
Historical Research	بحـوث تاريخيـة
Ideography	الكتابـة الرمزيـة
Illustrated Edition	طبعـة مصــورة
Illustration	الصـــور
Imprint	بيانــات النشــر
Imprint Date	تاريـخ النشــر
Independent Studies	الدراســات الفرديـة
Index	كشـــاف
Individual Differences	فـروق فرديـة
Individual Test	اختبـار فـردى

Induction	الاستقراء
Inductive Method	الأسلوب الاستقرائى
Information Centers	مراكز المعلومات
Information Retrieval	استرجاع المعلومات
Inset Map	خريطة تفصيلية
Instructional Media	وسائل تعليمية
Integration	تكامل
Internal Sample	العينة المنتظمة
Interpretaion	تفسير
Interview	مقابلة
Interviewer	القائم بالمقابلة
Introduction	مقدمة
Laboratory	معمل
Language	اللغة
Leading Article	مقال افتتاحى
Lecture	محاضرة
Line Graphs	الخطوط البيانية
Linguistic Atlas	الأطلس اللغوى
List	قائمة
List Of Additions	قائمة الإضافات
List Of Contents	قائمة المحتويات
Literal Translation	ترجمة حرفية

Literature Search	البحث فى أدب الموضوع
Logical	منطقى
Logical Division	التقسيم المنطقى
Logical Syntax	تركيب الكلام منطقياً
Machine Searchable Systems	نظم البحث الآلية
Mass Observation	ملاحظة جماعية
Matching Test	اختيار مقابلة الإجابات
Mailed Questionnaire	استبيان بريدى
Manuscripts	المخطوطات
Margin	هامش
Measurment	القياس
Mechanical Translation	الترجمة الآلية
Memorandum	مذكرة
Mental Age	العمر العقلى
Microfiche	الميكروفيش
Microfilm	الميكروفيلم
Multiple Hypotheses	الفروض المتعددة
Multi - Stage Random Sample	العينة العشوائية ذات المراحل المتعددة
Museum	متحف
Name Catalog	فهرس الأسماء
Name Index	كشاف الأسماء
National Bibliography	البيبليوغرافيا الوطنية

Non - Participant Observation	ملاحظة غير مشاركة
Non - Probability	العينة غير الإحتمالية
Normal Distribution	التوزيع المعتدل
Normative Studies	دراسات معيارية
Notice	إعلان
Numbering	ترقيم
Objective Test	اختيار موضوعى
Objectives	أهداف
Observation	ملاحظة
Official Gazette	الجريدة الرسمية
Open - Ended Questions	أسئلة مفتوحة
Open Questionnaire	استبيان مفتوح
Optical Searching	البحث البصرى
Oral Test	اختبار شفوى
Organization	هيئة / مؤسسة
Original	أصلى
Original Sources	مصادر أولية
Overword	كلمة مكررة
Pamphlets	النشرات
Panel Discussion	حلقة مناقشة
For Example	على سبيل المثال
Part	جزء

Participant Observations	الملاحظة المشاركة
Periodical	دوريــــة
Personal Interview	المقابلـة الشخصيــة
Pilot Project	مشـروع تجريبى
Pilot Study	دراسات استطلاعيــة
Pilot Survey	مســح استطلاعى
Practical Work	الدراسات العمليــة
Probability Sampling	المعاينة الاحتماليــة
Problem	مشكلـــة
Procedures	الخطـــوات
professional Associations	المنظمـــات المهنيـــة
professional Training	تدريــب مهنى
prognostic Research	البحــث التنبــؤى
Program	برنامـــج
Programmer	مصمم البرنامــج
Projective Technique	أسلــوب إسقاطى
Projects	المشروعـــات
Proportional Stratified Sample	العينـة الطبقيـة التناسبيــة
Proverb	قــول مأثــور
Psycho - Analysis	التحليــل النفســى
Publiaher	ناشـــر
Punctuation Marks	علامــات الترقيــم

Pure Research	بحـث علمى
Purposive Sampling	المعاينـة العمديـة
Qualifications	المؤهـلات
Qualitative Data	بيانـات كيفيـة
Quantitative Data	بيانـات كميـة
Questionnaire	استبيـــان
Questions	أسئلــة
Quota Sample	عينـــة
Quotation	اقتبـــاس
Randam Sample	عينـة عشوائيـة
Rate	معـــدل
Rating scale	مقياس تقديرى
Recall	استرجـــاع
Recreational Reading	قـراءة ترفيهيـة
Reliability	الثبـــات
Representation	تمثيـل
Research	بحـــث
Research Design	تصميـم البحـث
Research Method	طـرق البحـث
Researcher	الباحـــث
Results	النتـــائج
Resume	ملخـــص

Retrospective Search	بحث استرجاعى
Reviews	مراجعـــات
Rough Copy	مســـودة
Routines	إجــــراءات
Sample	عينـــة
Scale	مقيـــاس
Schedule	جـــدول
Scientific Computers	الحاسبات العلميـة
Scientific Journal	مجلـة علميـة
Scientific Method	الطريقـة العلميـة
Scicentist	عالـــم
Score Table	جـدول التفريـغ
Sceipt	خـط يـدوى
Search Cycle	دورة البحـث
Search Inquiry	سـؤال بحـث
Search Strategy	استراتيجيـة البحـث
Section	قســـم
Seminar	حلقـة مناقشـة
Sequence	التسلســل
Serial Publication	المطبوعات المسلسلة
Shorthand	اختــزال
Short title	عنـوان مختصـر

Systematic	منهجــى
Systematic Observation	ملاحظــة منظمــة
Systematic Sample	العينــة المنتظمــة
Systematic Terms	مصطلحات نسقيــة
Systems Programmer	مبرمــج الدراســات
Table	جـــدول
Table of Contents	قائمــة المحتويــات
Tabulation	تبويـــب
Technical Information	المعلومــات الفنيــة
Technical terms	مصطلحــات فنيــة
Term-Paper	البحــث الفعلى
Terminology	مصطلحـــات
Text	النـــص
Theories	نظريـــات
Thesis	رسالــة ماجستيــر
Thought	فكـــرة
Title	عنـــوان
Title Catalog	صفحــة العنــوان
Title Page	فهــرس العنــوان
Top Margin	هامــش علــوى
Tract	نشـــرة
Traditional	تقليـــدى

Training	تدريــــب
Translation	ترجمـــة
Trend Studies	دراسة الإتجاهـات
Trends	إتجاهـــات
Tutorial	درس خصـــوصي
Type Of Research	نـوع البحـث
Typist	كاتب على الآلة الكاتبـة
Typewriter	آلـة كاتبـة
Undergraduate Studies	الدراســات الجامعيـة
Uniform Title	عنـوان موحـد
Unipue Copy	نسخـة فريـدة
University Regulations	التشريعـات الجامعيـة
University Requirement	متطلبـات الجامعـة
Un published	غيـر منشـور
Up-to-date	حديـــث
Validity Search	البحـث القائـم
Variability	التنـــوع
Variance	تبايـــن
Verbatim Report	تقريـر حرفـي
Vermacular Language	لغـة عاميـة
Verso	ظهـر الورقـة
Vrtical Bar Chart	رسم المستطيلات الرأسيـة

Visual aids	وسائل بصرية
Vocabulary	مصطلحات
Vocational Guidance	التوجيه المهنى
Volume	مجلد
Vowel	حرف متحرك
Word Indexing	تكشيف الكلمات
Worksheet	ورقة عمل
Workshop	ندوة
Writer	كاتب
Writing Materials	مواد الكتابة
Year	سنة
Yearbook	كتاب سنوى
Yearly	سنوى

مكتبة ومطبعة الإشعاع
طباعة ونشر وتوزيع الكتب الجامعية
المعمورة البلد - اسكندرية ☎ 5600479

صدر للمؤلف

* معجم مصطلحات علم المكتبات والمعلومات .
* مدخل لعلم الفهرسة (بالمشاركة) .
* دليل التشريعات المكتبية .
* تأهيل المكتبيين في الوطن العربي .
* معجم مختصرات علم المكتبات والمعلومات .
* دراسات في تاريخ المكتبات والوثائق والمخطوطات الليبية (بالمشاركة).
* مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات .

مكتبة مطبعة الإشعاع
طباعة ونشر وتوزيع الكتب الجامعية
المعمورة البلد - اسكندرية * 5600479

To: www.al-mostafa.com